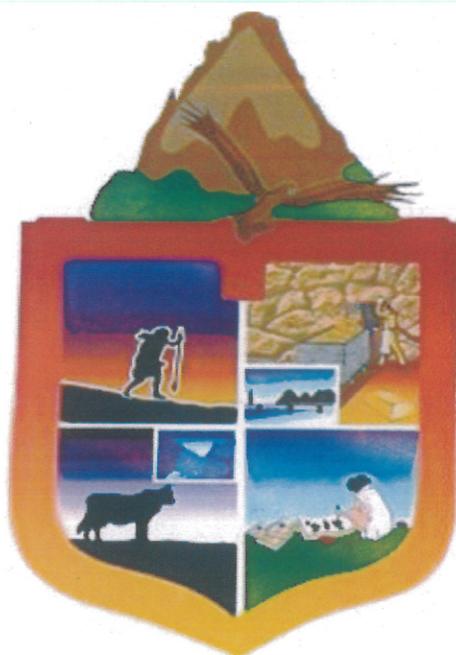


---

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,  
GRO.**

---



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

**2018-2021**

---



## INTRODUCCION

Con la finalidad de contar con una documentación de los procedimientos, que permitan alcanzar los objetivos encomendados y que contribuyan a orientar al personal adscrito a cada una de las áreas administrativas del ente municipal. Se presenta un manual referente al procedimiento de contratación de personal

El presente manual deberá revisarse periódicamente, presentar las modificaciones pertinentes para su autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica o a la normatividad vigente por parte del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## OBJETIVO

Con la implementación de este manual se pretende establecer mecanismos adecuados a las necesidades del H. Ayuntamiento para el proceso de contratación de personal en cada una de sus etapas (reclutamiento, selección y contratación de personal), que cumpla con los requisitos necesarios para el mejor desempeño de las funciones del cargo.

## ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado a todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Coyuca de Catalán.

## POLITICAS

Se darán a conocer las vacantes existentes y cuál es el perfil del puesto que se esté solicitando.

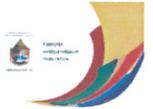
Los aspirantes deberán presentar toda la documentación siguiente:

- ✚ Curriculum Vitae.
- ✚ Solicitud de empleo.
- ✚ Dos cartas de recomendación original (una del ultimo empleo).
- ✚ Constancia de escolaridad.
- ✚ Carta de antecedentes no penales, original.
- ✚ Constancia de no inhabilitado expedida por la Contraloría General del Estado (original).
- ✚ Acta de nacimiento (copia).
- ✚ Cartilla Militar Liberada (copia, varones).
- ✚ C.U.R.P.
- ✚ Credencial de elector.
- ✚ Constancia de examen médico (original).
- ✚ Dos fotografías tamaño credencial.
- ✚ Copia legible del comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono), con vigencia no mayor de 2 meses.

*[Múltiples firmas manuscritas verticales a lo largo del margen izquierdo]*

*[Firma manuscrita grande en el margen derecho]*  
*[Firma manuscrita vertical en el margen derecho]*

*[Firmas manuscritas horizontales en la parte inferior del documento]*



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.- ÁREA SOLICITANTE	Informar al área de Oficialía Mayor de la vacante.
2.- OFICIALIA MAYOR	<p>Elaborar y enviar solicitud de personal, especificando el perfil del puesto. Verifica en la plantilla de personal autorizada, la existencia de vacantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ En caso de ser así, se inicia el proceso.</li> <li>✚ De lo contrario, se solicita al área de Tesorería municipal la ampliación presupuestal para la partida de servicios personales.</li> </ul>
3.- TESORERÍA MUNICIPAL	<p>Recepción de la solicitud de ampliación presupuestal. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para realizar la ampliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ En caso de contar con disponibilidad se notifica a la Comuna municipal, informando de la vacante, el puesto solicitado, y el área que lo solicita.</li> <li>✚ Si no se cuenta con la disponibilidad necesaria se informa al área de Oficialía mayor de la falta de presupuesto para la creación de un nuevo puesto.</li> </ul>
4.- OFICIALIA MAYOR	<p>Recepción de la notificación emitida por el área de Tesorería municipal. Una vez recibida la respuesta deberá informar al área solicitante la falta de presupuesto para la creación de un nuevo puesto y contratación de personal.</p>
5.- COMUNA MUNICIPAL	<p>Recepción de la notificación emitida por el área de Tesorería municipal y programación de la solicitud dentro de una de las sesiones de cabildo. Cabildo Municipal delibera la solicitud de creación de un nuevo puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprobado: Se envía al área de Tesorería Municipal la instrucción de realizar el ajuste al presupuesto de egresos para la creación de un nuevo puesto.</li> <li>✚ No aprobado: se enviará al área de Tesorería la notificación del rechazo de la creación de un nuevo puesto.</li> </ul>
6.- TESORERIA MUNICIPAL	<p>Recepción de la notificación de Cabildo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Favorable: Informa mediante oficio de la ampliación del presupuesto autorizada y de la creación del nuevo puesto.</li> <li>✚ Negativa: Informar de la negativa por parte de Cabildo municipal al área de Oficialía mayor.</li> </ul>
7.- OFICIALIA MAYOR	<p>Recepción de la notificación emitida por el área de Tesorería Municipal referente a la respuesta recibida por parte del Cabildo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Favorable: Actualizar la plantilla de personal e inicia el procedimiento de contratación de personal.</li> <li>✚ Negativa: Posteriormente informará al área solicitante de la respuesta negativa.</li> </ul>

*[Vertical list of handwritten signatures on the left margin]*

*[Horizontal list of handwritten signatures at the bottom]*



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES A REALIZAR
8.- OFICIALIA MAYOR	En el supuesto de obtener una respuesta favorable se procede a: • Elaborar la convocatoria de acuerdo al perfil del puesto solicitado para proceder a su difusión. • Revisa la documentación entregada por los candidatos. • Analiza la documentación entregada por los candidatos para emitir un dictamen de resultados. • Envía el dictamen al área de Presidencia y Tesorería municipal, para solicitar el visto bueno.
9.- TESORERIA MUNICIPAL	Recepción del dictamen emitido por el área de Oficialía Mayor y se procede a su análisis. • Notifica el visto bueno al dictamen del área de Oficialía mayor.
10.- PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recepciona el dictamen emitido por el área de Oficialía Mayor para proceder a su análisis. • Notifica el visto bueno al dictamen del área de Oficialía mayor.
11.- OFICIALIA MAYOR	Recepciona las notificaciones emitidos por el área de Tesorería y Presidencia de validación del dictamen. • Informa al candidato seleccionado acerca de la fecha de la firma de los documentos contractuales. • El candidato seleccionado toma posesión del puesto vacante y se da por terminado el proceso de contratación.

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signature: Mari Cruz S.]*

*[Handwritten signatures: Galarraga, Galarraga, Jimenez, KimB, Flores, Jimenez]*