



06-RH-01

Contratación de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elena Becerril Ruvalcaba	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Febrero 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Movimiento de Alta	Registro en base de datos
2	Nombramiento	Número de nombramientos / Registro de nombramientos elaborados por quincena

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-03	Integración de Expedientes Personales al Archivo	Sucesor



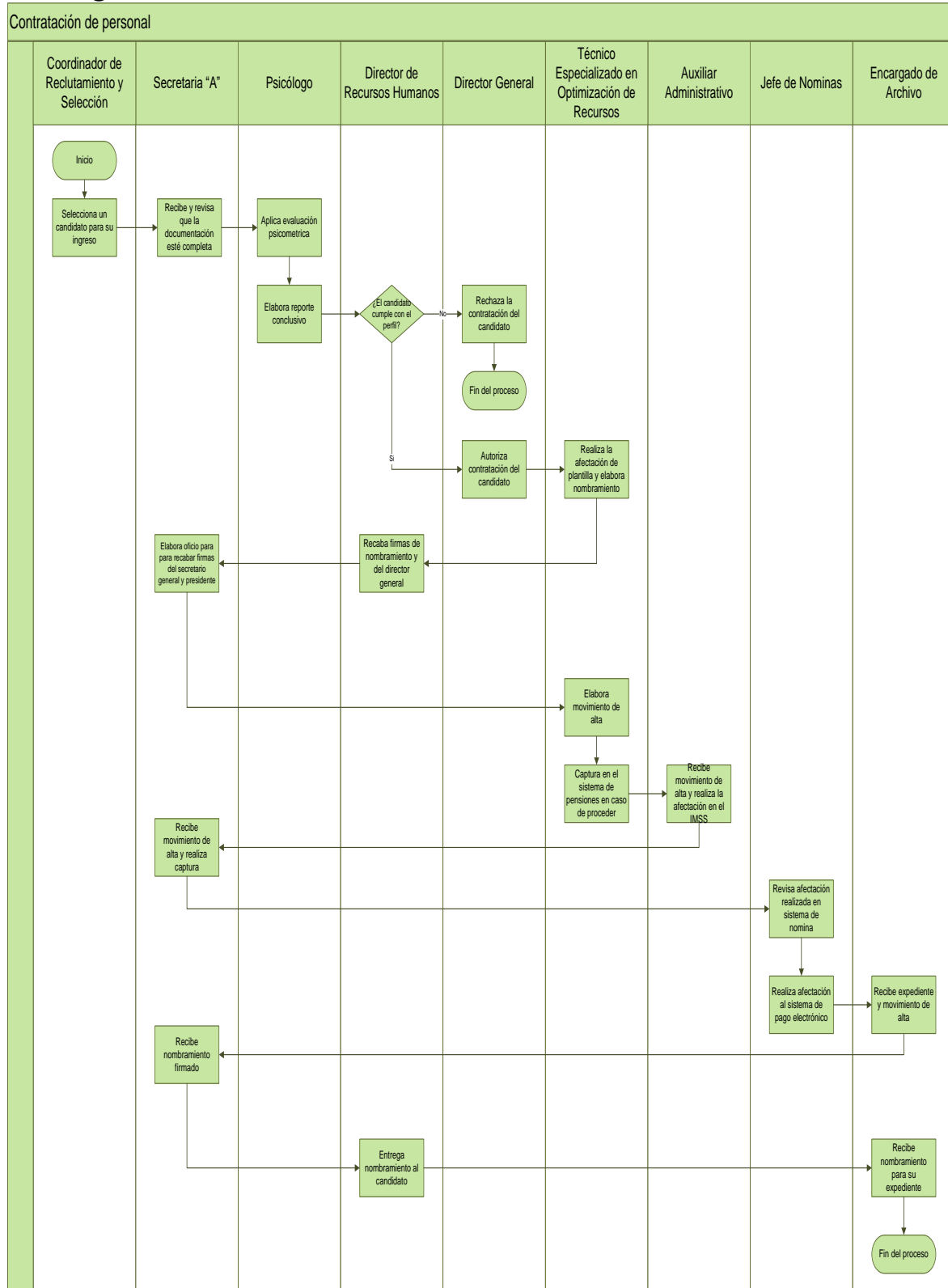
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Coordinador de reclutamiento y selección	Selecciona un candidato para su ingreso al personal del Ayuntamiento;		20 m
2	Secretaria "A"	Recibe y revisa documentación completa del candidato;	1	10 m
3	Psicólogo "A"	Entrevista al candidato posible para el puesto;	2	30 m
4	Psicólogo "B"	Aplica evaluación psicométrica al candidato;	3	1 h
5	Psicólogo "A"	Elabora reporte conclusivo;	4	20 m
6	Director de Recursos Humanos	Determina si el candidato cumple con el perfil para el puesto: 6.1. Cumple 6.2. No cumple	5	
7	Director General	Rechaza la contratación del candidato;	6.2	5 m
		Fin del proceso.	7	
8	Director General	Autoriza la contratación del candidato;	6.1	20 m
9	Técnico Especializado en Optimización de Recursos A,B,C	Realiza la afectación de Plantilla y Elabora Nombramiento;	8	5 m
10	Director de Recursos Humanos	Recaba Firmas de Nombramiento del Candidato y Director General de Administración y Desarrollo Humano;	9	5 m
11	Secretaria "A"	Elabora oficio para recabar las firmas del Secretario General y Presidente Municipal;	10	5 d
12	Técnico Especializado en Optimización de Recursos A, B, C.	Elabora Movimiento de Alta;	11	10 m
13	Técnico Especializado en Optimización de Recursos A,B,C	Captura en el Sistema de Pensiones (SADA), en caso de proceder;	12	5 m



14	Auxiliar Administrativo	Recibe Movimiento de Alta y realiza la afectación en el Sistema SUA (IMSS);	13	5 m
15	Secretaria "A"	Recibe Movimiento de Alta y realiza captura en sistema NOMIPAC (Nómina);	14	5 m
16	Jefe de Nóminas	Revisa la afectación realizada en el Sistema de Nómina del programa NOMIPAC;	15	10 m
17	Jefe de Nóminas	Realiza la afectación al Sistema de Pago Electrónico por medio del Banco;	16	1 d
18	Encargado Archivo	Recibe expediente y Movimiento de Alta;	17	5 m
19	Secretaria "A"	Recibe Nombramiento firmado;	18	5 m
20	Director de Recursos Humanos	Entrega nombramiento al candidato;	19	5 m
21	Encargado de Archivo	Recibe Nombramiento para su expediente;	20	5 m
22		Fin del Proceso.	21	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y Procedimientos Administrativos.	Capítulo M
2	Ley del Seguro Social.	Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229
3	Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	Todo
4	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Artículo: 16 al 54 Bis 7.
5	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Frac. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Evaluación Psicométrica	4
2	Reporte conclusivo de entrevistas	5
3	Nombramiento	9
4	Movimiento de Alta	12

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No existe, en ocasiones, el material de papelería suficiente.	Muchas veces	No poder realizar el trabajo de forma eficaz	Todas las personas relacionadas en el trabajo

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualización en pruebas psicométricas y adquisición de manual de perfiles.
2	Tener bien definido el movimiento a realizar.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRH-02

Realización de Cambios o Comisión

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elena Becerril Ruvalcaba	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Febrero 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Modificación a la plantilla	Afectaciones de plantilla / Registro de plantilla quincenal

4. Procesos Relacionados

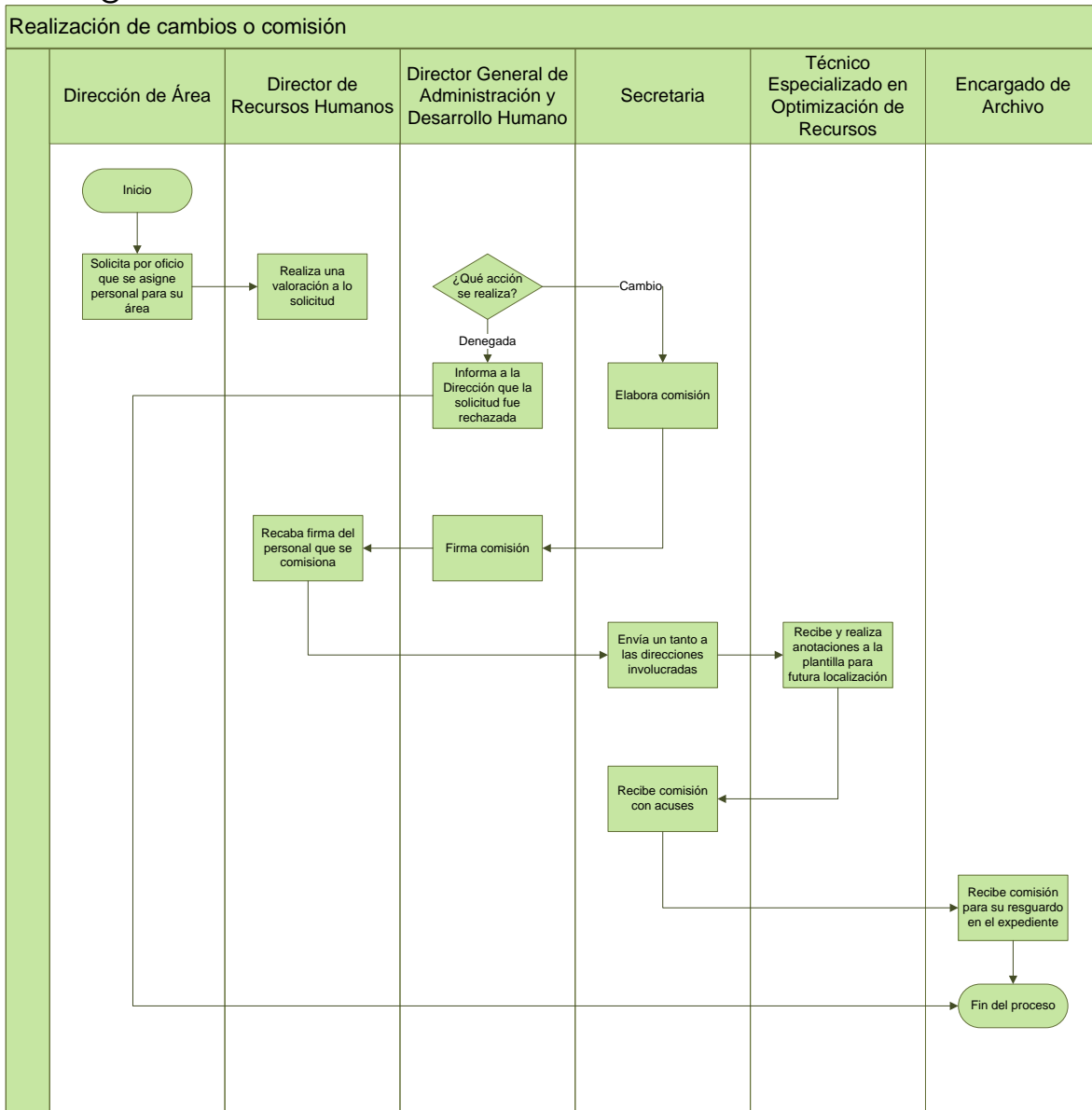
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-01	Contratación de Personal	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Área	Solicita por medio de un oficio que se asigne a personal para apoyar en su área;		5 m
2	Director de Recursos Humanos	Realiza una valoración a la solicitud;	1	10 m
3	Director General de Administración y Desarrollo Humano	Determina la acción a realizar: 3.1 Cambio 3.2 Rechaza solicitud	2	
4	Director General de Administración y Desarrollo Humano	Informa a la Dirección de Área que la solicitud fue rechazada.	3.2	10 m
5	Secretaria "A"	Elabora comisión;	3.1	15 m
6	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano	Firma comisión;	5	2 m
7	Director de Recursos Humanos	Recaba firma del personal que se Comisiona, y entrega un tanto al Servidor Público;	6	5 m
8	Secretaria "A"	Envía un tanto de la comisión a las Direcciones involucradas para su Conocimiento;	7	1 d
9	Técnico Especializado en Optimización de Recursos A,B,C,	Recibe y realiza anotación en la plantilla de la comisión para futura localización;	8	10 m
10	Secretaria "A"	Recibe comisión con los acuses de recibo de los involucrados;	9	5 m
11	Encargado Archivo	Recibe comisión para su resguardo en el expediente del Servidor Público;	10	
12		Fin del Proceso.	4 y 11	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Todo
2	Ley de Hacienda Municipal	Todo
3	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título Cuarto, Capítulo VII, Artículo 109

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Oficio de solicitud de comisión	1
2	Comisión	5

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	WORD	5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Las Direcciones realizan las Comisiones sin previa autorización	Casi siempre	El personal se ve afectado con inasistencias por no contar con su comisión	Empleados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Tiempos determinados para la entrega de movimientos.
2	La corroboración de datos antes de cualquier movimiento.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Este proceso contempla aquellos Servidores Públicos que pertenecen a la plantilla del Ayuntamiento de Tonalá.



06-DRH-03

Integración de Expedientes Personales al Archivo

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elena Becerril Ruvalcaba	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Febrero 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Archivo
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Expedientes Personales	Número de expedientes integrados al archivo

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-01	Contratación de Personal	Predecesor

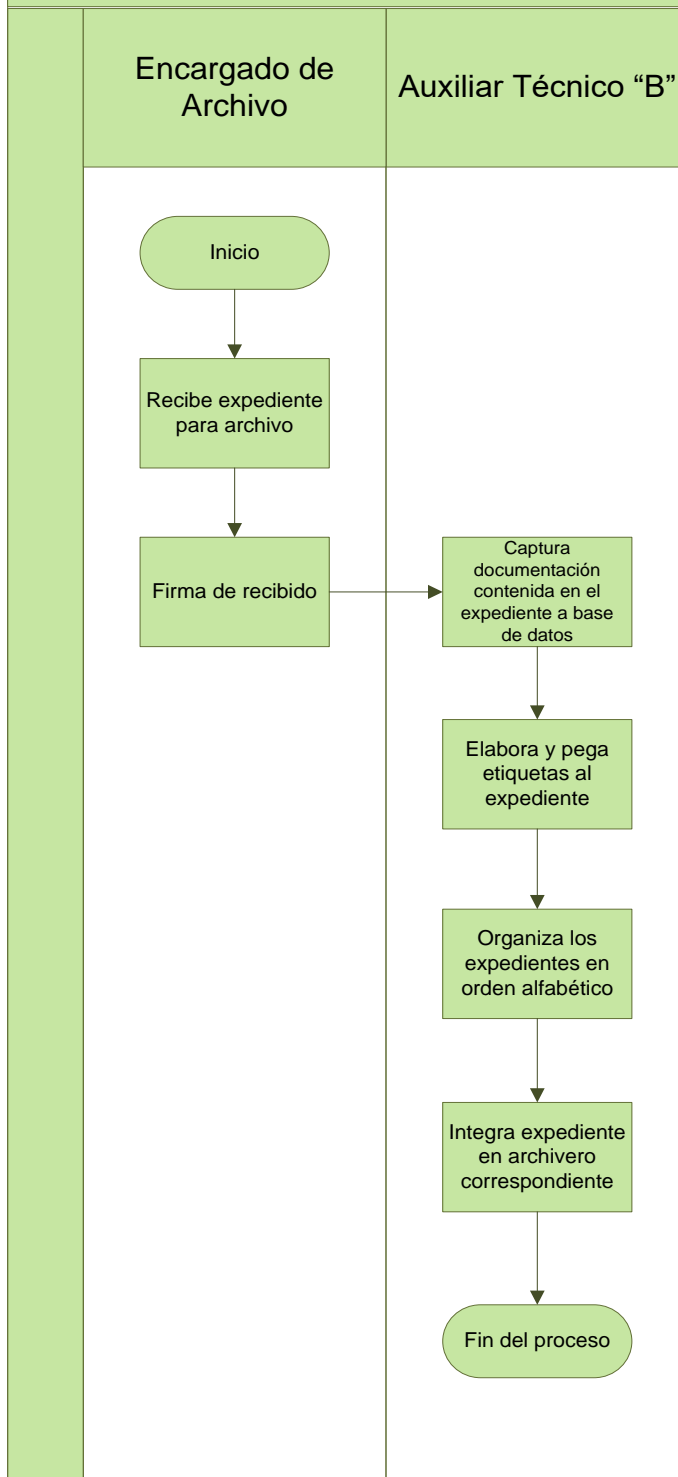


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Encargado de Archivo	Recibe expedientes para archivo;		10 m
2	Encargado de Archivo	Firma de recibido;	1	20 m
3	Auxiliar Técnico "B"	Captura de documentación contenida en el expediente a base de datos en Excel;	2	30 m
4	Auxiliar Técnico "B"	Elabora y pega etiquetas con el nombre del Servidor Público al expediente;	3	30 m
5	Auxiliar Técnico "B"	Organiza los expedientes en orden alfabético;	4	20 m
6	Auxiliar Técnico "B"	Integra expediente al archivero correspondiente;	5	2 m
7		Fin del proceso.	6	

6. Diagrama del Proceso.

Integración de expedientes personales al archivo





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título Cuarto, Capítulo VII, Artículo 109

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Etiquetas	4

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel	3

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Establecer como límite un mes a partir de la elaboración del expediente para entrega de documentación.
2	Asignar personal con acceso exclusivo a consulta de expedientes.
3	Determinar días específicos por quincena para la entrega de expedientes y documentos.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-RH-06

Baja de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elena Becerril Ruvalcaba	Fecha:	Febrero 2018
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Febrero 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Renuncia Voluntaria o Acta de Defunción	

4. Procesos Relacionados

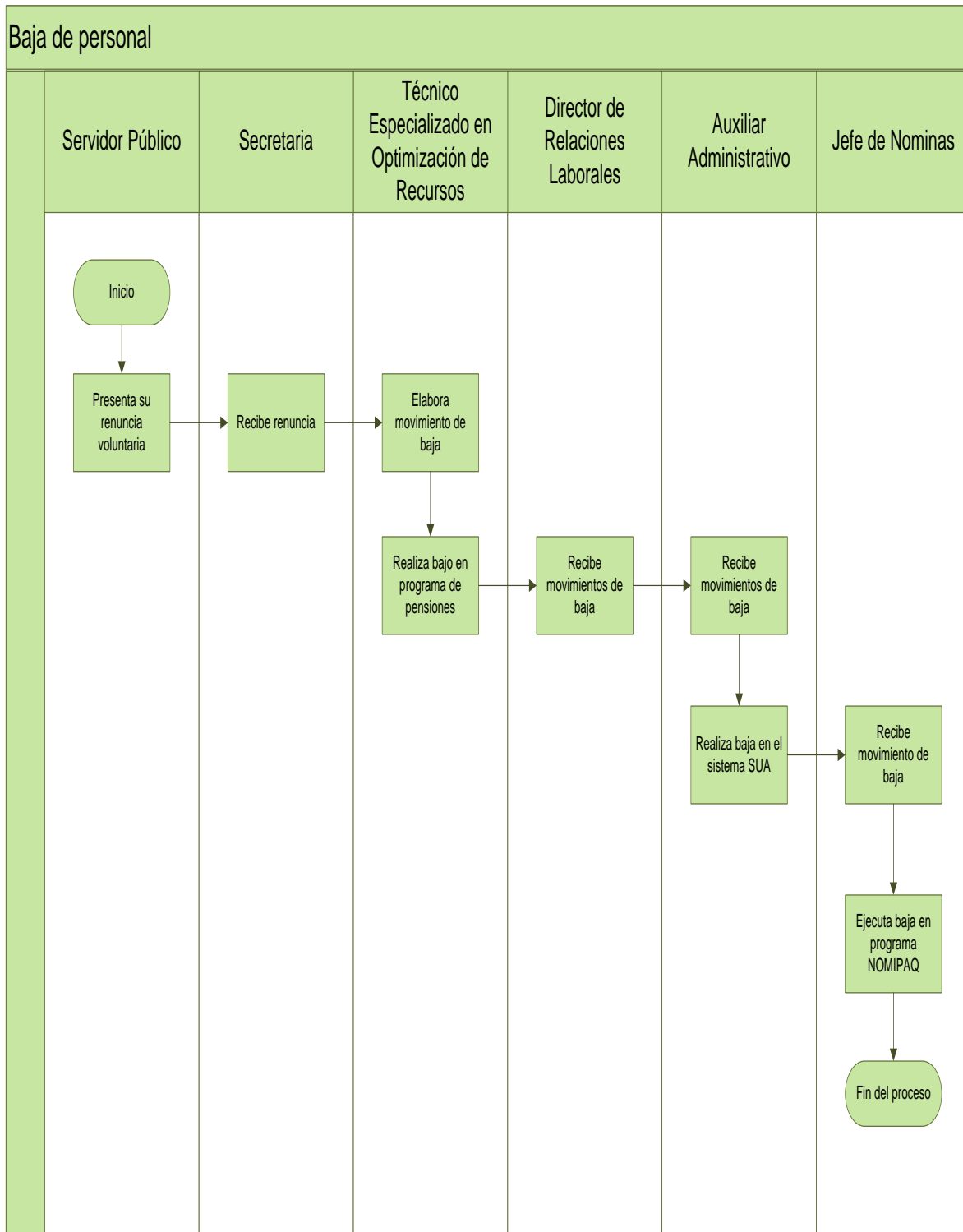
Núm.	Código	Nombre	Relación
	No hay		



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Servidor Público y/o Familiar del Ex Servidor Público finado	Presenta su Renuncia Voluntaria con carácter de irrevocable y/o Acta de Defunción del Servidor Público;		5 m
2	Secretaria "A"	Recibe Renuncia Voluntaria y/o acta de defunción;	1	5 m
3	Técnico Especializado en Optimización de Recursos "A"	Elabora Movimiento de Baja;	2	10 m
4	Técnico Especializado en Optimización de Recursos "B", "C"	Realiza baja en programa de Pensiones SADA		5 m
5	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe Movimiento de Baja;		5 m
6	Auxiliar Administrativo	Recibe Movimiento de Baja;		5 m
7	Auxiliar Administrativo	Realiza baja en Sistema SUA (IMSS);		5 m
8	Jefe de Nómina	Recibe Movimiento de Baja;		5 m
9	Jefe de Nómina	Efectúa baja en programa NOMIPAQ;		15 min
10		Fin del Proceso.		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y Procedimientos Administrativos.	Capítulo M
2	Ley del Seguro Social.	Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229
3	Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Todo
4	Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	Todo
5	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Artículo: 16 al 54 Bis 7.
6	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Frac. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Renuncia voluntaria y/o Acta de defunción	1
2	Movimiento de Baja	3

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	En ocasiones los familiares no se presentan a tiempo para informar del fallecimiento.	Eventualmente	No poder realizar la baja a tiempo	Familiares, ya que en finiquito se descuenta el pago en demasía



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El SUA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo determinado por la Ley del Seguro Social.
2	NOMIPAQ es el software utilizado para realizar las afectaciones correspondientes al Sistema de Nómina.
3	El SADA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo relacionado con pensiones.