



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tlalnepantla de Baz



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

“ 2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN “

DGA/1123/15.

Abril 15 de 2015.

**C. MARIAMNEE VEGA BLANCARTE**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**  
**PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO**  
**A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**Presente.**


En respuesta a su Oficio No. PM/UTAIM/00377/2015, mediante el cual pide se proporcione la información solicitada correspondiente al folio de solicitud número SAIMEX 00180/TLALNEPA/IP/2015, de fecha 06 de abril de 2015.

- ✓ **Saber cuál es el proceso de reclutamiento del personal de base, eventual, de estructura, de honorarios desde el año 2013, 2014, 2015.**

De acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su Artículo 41. El proceso de reclutamiento se lleva a cabo de acuerdo al procedimiento de selección y contratación de personal eventual, general, de base y estructura, incluido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, el cual se anexa. Se puede otorgar la base al personal después de un año de servicio. No existen trabajadores contratados por honorarios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. EDGARDO DE ALBA GARZA GARZA**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUJETO OBLIGADO DE ACUERDO AL ARTÍCULO**  
**7, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA**  
**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL**  
**ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**



c.c.p. Lic. Guillermo Alfredo Martínez González.- Presidente Municipal Sustituto.  
Armando Pedro Rafael Sosa Quintana.- Subdirector de Recursos Humanos.  
Lic. Suseth Moedano Mejía.- Jefa de Unidad de la Dirección General de Administración.  
Lic. Eduardo Martínez Mayagoitia.- Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Administración.  
Archivo/minutario.

EGG/APRSQ/mlhr\*

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro  
C.P. 54000 Estado de México  
Tel.(55) 53.66.38.00  
www.tlalnepantla.gob.mx






## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Número de página del total: 24 de 170

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nombre del procedimiento:<br><b>Selección y Contratación de Personal</b>                     | Código:<br><b>PE/DGA/SRH/DSC/03</b>          | Fecha de revisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> |
| Unidad Administrativa a la que Pertenece:<br><b>Departamento de Selección y Contratación</b> | Fecha de emisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> | Número de revisión: <b>04</b>                 |
|  |  | Número de páginas: <b>24 de 170</b>           |

### INDICE

|   | Pág. |
|---|------|
| 1. Objetivo                                       | 25   |
| 2. Alcance  | 25   |
| 3. Políticas y Normas                             | 25   |
| 4. Fundamento Legal                               | 26   |
| 5. Responsabilidades                              | 26   |
| 6. Descripción de actividades y diagrama de flujo | 27   |
| 7. Anexos   | 28   |
| 8. Glosario                                       | 29   |
| 9. Control de revisiones y/o modificaciones       | 29   |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| <br><b>Elías Benítez Lara</b><br>Jefe del Departamento de Selección y Contratación | <br><b>Armando Pedro Rafael Sosa Quintana</b><br>Subdirector de Recursos Humanos | <br><b>Lic. Edgardo de Alba Garza Garza</b><br>Director General de Administración |
| Firma y Puesto  | Firma y Puesto  | Firma y Puesto   |





## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Número de página del total: **25 de 170**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nombre del procedimiento:<br><b>Selección y Contratación de Personal</b>                      | Código:<br><b>PE/DGA/SRH/DSC/03</b>          | Fecha de revisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> |
| Unidad Administrativa a la que Perteneces:<br><b>Departamento de Selección y Contratación</b> | Fecha de emisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> | Número de revisión: <b>04</b>                 |
|   |  | Número de páginas: <b>25 de 170</b>           |

### 1.-Objetivo

Contar con personal idóneo para trabajar en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a los programas y proyectos de desarrollo municipal que lo requieran.

### 2.-Alcance

Aplica a todas las dependencias del H. Ayuntamiento; sin embargo, no es un proceso permanente, se lleva cabo sólo en los periodos en que se requiera personal para atender programas y proyectos de desarrollo municipal.

### 3.-Políticas y Normas

- ▶ Se atenderán solicitudes previamente autorizadas por el Subdirector de Recursos Humanos.
- ▶ Confidencialidad absoluta sobre la información que se maneja dentro del Departamento.
- ▶ Transparencia en la selección de los/las candidatos/as a cubrir vacantes.
- ▶ El procedimiento de reclutamiento, Selección y Contratación de Personal será incluyente y ofrecerá las mismas posibilidades a mujeres y hombres para desempeñar puestos de todos los niveles.
- ▶ A todas las personas sin distinción de sexo, estado civil o familiar, condición socioeconómica, creencias religiosas, preferencias sexuales, inclinación política, apariencia física, descripción de proyectos de vida privados y edad se les dará la misma oportunidad para el ingreso y trato a la Administración Pública.
- ▶ Se prohíbe de forma explícita solicitar examen de gravidez al contratar mujeres y asegurar la eliminación de prácticas discriminatorias como: la no contratación de mujeres debido a su embarazo o la exclusión injustificada de colectivos vulnerables o determinados integrantes de la sociedad.
- ▶ Las pruebas médicas aplicadas a los/las candidatos/as como exámenes preocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud de el/la candidato/a, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieran, y si puede cumplir la función de acuerdo con los agentes de riesgo existentes en el puesto.
- ▶ Se abstendrá de contratar personal o integrarlo a la nómina hasta en tanto no se cuente con renuncia o procedimiento avalado por la Coordinación Jurídica de la separación del cargo de la servidora o servidor público que ocupaba la plaza anteriormente.





## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Número de página del total: 26 de 170

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nombre del procedimiento:<br><b>Selección y Contratación de Personal</b>                     | Código:<br><b>PE/DGA/SRH/DSC/03</b>          | Fecha de revisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> |
| Unidad Administrativa a la que Pertenece:<br><b>Departamento de Selección y Contratación</b> | Fecha de emisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> | Número de revisión: 04.                       |
|  |  | Número de páginas: 26 de 170.                 |

### 4.- Fundamento Legal

- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art. 98 Frac. I.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Art. 57 Frac. VIII y Art. 276 Fracs. IV, V, VI, VII, XIII y XV.
- ▶ Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

### 5.- Responsabilidades

- ▶ **Dirección General Administración:** Autorizar las plantillas de personal de todas las dependencias del Ayuntamiento.
- ▶ **Subdirección de Recursos Humanos:** Autorizar las solicitudes enviadas por las dependencias para cubrir vacantes.
- ▶ **Departamento de Selección y Contratación:**
  - Apoyar periódicamente a la Subdirección, la Dirección General y demás dependencias de la APMC en el proceso de actualización de los manuales de organización, así como en la reestructuración orgánica y funcional institucional.
  - Mantener actualizado el Catálogo de Puestos Municipal con los perfiles de los puestos existentes, así como los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponda en la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz (APMC), de acuerdo a su Reglamento Interno, como base del Sistema de Profesionalización de sus Servidores Públicos.
  - Con base en los programas y proyectos institucionales que lo requieran, llevar a cabo los procedimientos de selección y contratación de personal de acuerdo con el perfil y descripción de funciones del puesto que se necesite.
  - Mantener una base de datos actualizada de los/las solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal, llegado el momento.





## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Número de página del total: 27 de 170

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nombre del procedimiento:<br><b>Selección y Contratación de Personal</b>                     | Código:<br><b>PE/DGA/SRH/DSC/03</b>          | Fecha de revisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> |
| Unidad Administrativa a la que Pertenece:<br><b>Departamento de Selección y Contratación</b> | Fecha de emisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> | Número de revisión: <b>04</b>                 |
|  |  | Número de páginas: <b>27 de 170</b>           |

### 6.- Descripción de actividades y diagrama de flujo

| No. Cons. | Descripción de actividad  | Departamento de Selección y Contratación | Dependencias |
|-----------|---|--|--------------|
| 1         | Inicio  | Inicio                                   |              |
| 2         | Las dependencias envían formato de requisición de personal con el perfil requerido. Sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, o alguna otra que pudiera originar discriminación.                                     |  | 2            |
| 3         | Recibe solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos para reclutamiento y selección de personal  | 3  |              |
| 4         | Analiza el perfil y funciones del puesto vacante para buscar candidatos/as idóneos/as.  | 4  |              |
| 5         | Busca en archivo si se cuenta con candidato/a que cubra el perfil del puesto, si no, se recurre a fuentes externas para atraer candidatos/as con el perfil requerido y citarlos/as.   | 5  |              |
| 6         | Entrevista a candidatos/as para confirmar datos. (referencias, experiencia y documentación)   | 5  | NO           |
| 7         | Selecciona y aplica pruebas de acuerdo al perfil del puesto para Calificarlas y preselecciona a candidatos/as.  | 7  |              |
| 8         | Involucra a la dependencia solicitante para que entreviste a 2 candidatos/as preseleccionados/as para seleccionar al candidato/a que considere más idóneo/a.  | 8  |              |
| 9         | Recibe de la dependencia la selección que en su caso decida para verificar ante la Contraloría del Gobierno del Estado de México que el candidato/ha seleccionado/a no se encuentre inhabilitado/a o en proceso de investigación.   | 9  |              |
| 10        | Cita al candidato/a seleccionado/a para solicitarle documentación faltante: constancia de no antecedentes penales, constancia de examen médico expedida por una institución pública, comprobante de domicilio, copia de credencial de IFE, cualquier otro documento que resulte faltante. | 9  |              |
| 11        | Entrega documentación del candidato/a seleccionado/a al Subdirector de Recursos Humanos para que autorice el alta y la contratación del candidato/a.  | 10                                       |              |
| 12        | Fin   | Fin                                      |              |



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tlalnepantla de Baz





## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Número de página del total: 28 de 170

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nombre del procedimiento:<br><b>Selección y Contratación de Personal</b>                     | Código:<br><b>PE/DGA/SRH/DSC/03</b>          | Fecha de revisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> |
| Unidad Administrativa a la que Pertenece:<br><b>Departamento de Selección y Contratación</b> | Fecha de emisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> | Número de revisión: <b>04</b>                 |
|  |  | Número de páginas: <b>28 de 170</b>           |

### 7.- Anexos:

### Formato de Vacantes

|   |  |
|---|--|
|  <p>H. Ayuntamiento<br/>Constitucional de<br/>Tlalnepantla de Baz</p>  |  <p>Tlalnepantla<br/>CIUDAD CONFIABLE</p> |
| <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN<br/>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br/>DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</p>  |  |
| <p><b><u>FORMATO DE VACANTES</u></b></p>  |  |
| <p>SE SOLICITA PERSONAL: _____<br/>[NOMBRE DEL PUESTO]</p>  |  |
| <p>ESCOLARIDAD: _____</p>   |  |
| <p>EXPERIENCIA: _____</p>   |  |
| <p>CONOCIMIENTOS: _____</p>   |  |
| <p>HORARIO DE TRABAJO: _____</p>  |  |
| <p>NOS UBICAMOS EN PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N COL. CENTRO C.P. 54000<br/>2º PISO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN<br/>TEL: 53 66 39 96 email: seleccion_contrataciontlane@hotmail.com</p> |  |

*[Firma manuscrita]*





## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Número de página del total: **29 de 170**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nombre del procedimiento:<br><b>Selección y Contratación de Personal</b>                     | Código:<br><b>PE/DGA/SRH/DSC/03</b>          | Fecha de revisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> |
| Unidad Administrativa a la que Pertenece:<br><b>Departamento de Selección y Contratación</b> | Fecha de emisión:<br><b>14 de Junio 2013</b> | Número de revisión: <b>04</b>                 |
|  |  | Número de páginas: <b>29 de 170</b>           |

### 8.- Glosario

- ▶ **Reclutamiento:** Atraer candidatos/as para dar inicio a la selección de personal.
- ▶ **Selección:** Escoger a los mejores candidatos/as para el puesto solicitado.

### 9.- Control de revisiones y/o modificaciones.

| <b>RESPONSABLE:</b><br>Elías Benítez Lara         |   | <b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>PE/DGA/SRH/DSC/03               |
|---|---|--|
| <b>REVISIÓN: 04</b>                               |   | <b>FECHA:</b> 14 de Junio del 2013   |
| Página en la que se encuentran las modificaciones | Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones | Descripción del cambio   |
|   | Numeral 4   | Se actualizó el Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interno 2013-2015. |
|   | Numeral 7   | Se anexó el Formato de Vacantes.   |
|   |   |  |

*[Firma manuscrita]*