San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, ADMINISTRACIÓN 2024-2027

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA.

San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Clave: 061.SACH2427/MANSATI/02/2025

RESPONSABLES (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN):

GERARDO IZMOYOTL LINARES SECRETARIO	EVA MARÍA TOXQUI DANIEL DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO
DIANA KAREN COYOPOL TINEO JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
O-001/SATI-01/GCT-2427

VALIDACIÓN Y REGISTRO (CONTRALORÍA MUNICIPAL):

LAURA MORALES TAPIA CONTRALORA MUNICIPAL	FRANCISCO ESPINOSA ARGUDÍN DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
O-025/CM-11/GCT-2427

DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
O-025/CM-11/GCT-2427

Se expide el presente Manual en San Andrés Cholula, Puebla a los 09 días del mes de junio de dos mil veinticinco. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Contenido

1. Introducción 2
2. Marco Normativo 2
3. Objetivo General 4
4. Objetivos Específicos 4
5. Misión 5
6. Visión 5
7. Estructura Orgánica 5
8. Cabildo y Gabinete 2024-2027: 6
9. Documentación para Ingreso 6
10. Contrato 7
11. Recibo de Nomina 8
12. Asistencia 8
13. Prestaciones Laborales 8
14. Difusión 10
15. Aviso de Privacidad 10
16. Anexos 10

1. Introducción

Para el Ayuntamiento de San Andrés Cholula, la integración de las nuevas personas servidoras públicas al ámbito municipal es de suma importancia. Queremos facilitar su adaptación a nuestra cultura organizacional, clarificar sus roles y responsabilidades, y fomentar un fuerte sentido de pertenencia. Creemos que esto no solo promueve la productividad, sino también un mayor compromiso con la sociedad sanandreseña. Por ello, la implementación de un proceso sistemático para la integración de nuevos empleados es fundamental.

Así, este manual de inducción se presenta como una bienvenida esencial. Su propósito es que, durante el proceso de incorporación, cada servidora y servidor público conozca de primera mano y a detalle las políticas, normativas, beneficios y obligaciones que adquiere al formar parte de esta Administración.

2. Marco Normativo

- Ley Orgánica Municipal
  https://drive.google.com/file/d/1qEmuzqcoEnqSfCHFukzUaL9-XCqMBOMx/view?usp=sharing

- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla
  https://drive.google.com/file/d/1fUiOeQTYjfWuKrptrPL3FuYQ3IBKGyBg/view?usp=sharing

- Ley federal de Trabajo
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf

- Reglamento Interior de la Administración Pública de San Andrés Cholula
  https://drive.google.com/file/d/1_UiO5WVo49IpcafuBqKHt1D_x66u2aVf/view?usp=sharing

- Plan municipal de Desarrollo Administración 2024-2027
  https://sach.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/00_Plan-Municipal-de-Desarrollo-2024-2027-27-FEB.pdf

- Código de Ética

https://sach.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/Codigo-de-Etica-SACH-24-27-1_compressed.pdf

Reglamentos de las dependencias pertenecientes a Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula:

- Secretaría de Servicios Públicos
  https://drive.google.com/file/d/1zA4K53Pb7P5RA-cf-TmjHzWvqZ2v6jLO/view?usp=drive_link

- Secretaría de Gobernación
  https://drive.google.com/file/d/1xGWuK5bW_2mYQgQsgwizBKgsUQBhuCKC/view?usp=drive_link

- Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información
  https://drive.google.com/file/d/1cMaOzb0-EAmLRhhcguoFy2N-IMQLQ_sF/view?usp=drive_link

- Secretaría de Cultura y Turismo
  https://drive.google.com/file/d/1zxMunTTWbeU3X3n9cmGpCGDPegX-PWwS/view?usp=drive_link

- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
  https://drive.google.com/file/d/11PXMsLxAVQltFjJvhdkEJh8yX1waACI9/view?usp=drive_link

- Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
  https://drive.google.com/file/d/1XpJZiDy-zvhaAJTW0wVkrq0shoj425fM/view?usp=drive_link

- Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género
  https://drive.google.com/file/d/109RcgB_jDpg10AcTFowe2sqx8Y9klDM8/view?usp=drive_link

- Secretaría de Infraestructura
  https://drive.google.com/file/d/1t-gNfhw3WP3vhxDagvXS0vlpl79q0S5a/view?usp=drive_link

- Contraloría Municipal
  https://drive.google.com/file/d/1xVCT784iw1uhWXcQwGlEpqTNi8xYh1eh/view

- Secretaría del Bienestar
  https://drive.google.com/file/d/1sh-qOkPNdgKRg4BwtcCxuBritjVHiAaD/view?usp=drive_link

- Sindicatura Municipal
  https://drive.google.com/file/d/1t-gNfhw3WP3vhxDagvXS0vlpl79q0S5a/view?usp=drive_link

- Tesorería Municipal
  https://drive.google.com/file/d/1AxDTZv9v5ItT_554wxvMlU3KdFfn8tc6/view?usp=drive_link

3. Objetivo General

El objetivo es que todas las personas de nuevo ingreso se sientan bienvenidas, comprendan el funcionamiento integral del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula y, con ello, puedan desempeñar su rol y responsabilidad de manera efectiva, desde el inicio de sus labores. Esto asegura una incorporación fluida y productiva a nuestro Ayuntamiento.

4. Objetivos Específicos

- Proporcionar conocimiento integral: asegurar que cada persona servidora pública adquiera un conocimiento completo y relevante sobre la estructura, misión, visión, valores y funcionamiento general del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
- Reducir el tiempo de adaptación: agilizar la integración del personal de nuevo ingreso a la cultura organizacional, sus equipos de trabajo y sus responsabilidades, permitiéndoles alcanzar su pleno desempeño en el menor tiempo posible.
- Optimizar la claridad y efectividad: dotar al personal de la información necesaria sobre los procesos internos y las normativas clave, lo que fomentará una mayor claridad en sus funciones, mejorará la productividad individual y fortalecerá la comunicación interna entre todas las personas colaboradoras.

5. Misión

En el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, nuestra misión es ser un gobierno proactivo y accesible que sirve con transparencia, inclusión e innovación. Actuamos con una firme perspectiva de género y nos dedicamos a ofrecer servicios públicos de alta calidad que impacten directamente en el bienestar y la calidad de vida de todas las personas que residen y transitan por nuestro municipio. Nos esforzamos por generar resultados tangibles y duraderos, fomentando el desarrollo integral y equitativo de nuestra comunidad.

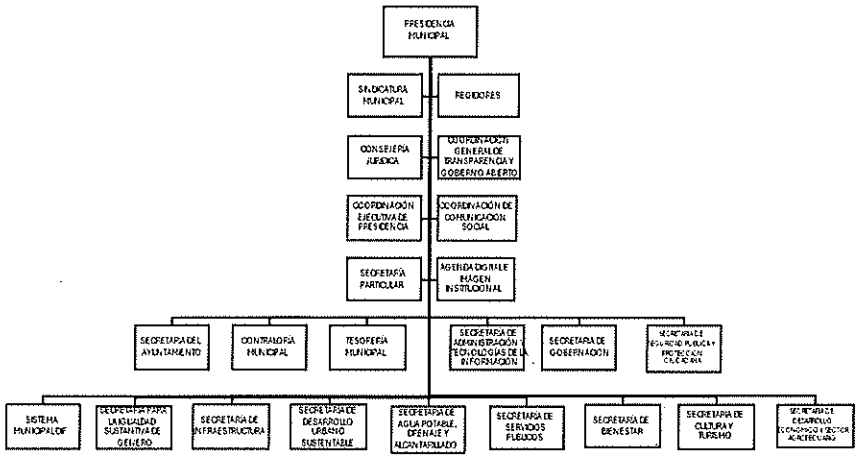
6. Visión

Ser un gobierno municipal cercano, eficiente y transparente, reconocido por su compromiso con el desarrollo integral y sostenible de San Andrés Cholula. Aspiramos a ser un referente en la innovación pública y la participación ciudadana, creando un entorno de bienestar, seguridad y oportunidades para todas y todos sus habitantes. Visualizamos un municipio donde la calidad de vida, la justicia social y el respeto al patrimonio cultural y natural sean pilares de nuestra identidad, impulsando un crecimiento equilibrado y equitativo.

7. Estructura Orgánica

La estructura orgánica aprobada por el H. Cabildo del Ayuntamiento de San Andrés Cholula para la Administración Pública Municipal 2024-2027, es la que se indica a continuación:

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2024-2027



8. Cabildo y Gabinete 2024-2027:

En el siguiente enlace encontraras a las personas integrantes del Cabildo, sus comisiones y una síntesis curricular, así como a las personas titulares del Gabinete. Conócelos.

- Cabildo: Https://Sach.Gob.Mx/Gobierno/Cabildo/
- Gabinete: Https://Sach.Gob.Mx/Gobierno/Gabinete/

9. Documentación para Ingreso

Asegúrate de entregar tu documentación completa, actualizada y con copia legible a la Dirección de Capital Humano, ya que, es de vital importancia que todos tus documentos estén en orden para completar correctamente tu alta en el sistema, los cuales detallamos a continuación:

- CV actualizado con firma autógrafa
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de constancia de ultimo grado de estudios
- CURP (actualizada)
- Constancia de situación fiscal R.F.C. (con **régimen de sueldos y salarios**) NO mayor a 3 meses
- Dos copias de INE vigente (en una hoja ambas caras)
- Constancia de NO inhabilitado expedida por la función pública del gobierno del estado (original vigente)
- Constancia de antecedentes no penales original, expedida por la Fiscalía General del Estado de Puebla (original vigente)
- En caso de tener cuenta bancaria activa, anexar caratula de estado de cuenta, únicamente con los bancos BANORTE y BBVA.
- Fotografía en formato digital JPG (enviar con enlace administrativo de tu dependencia) para tramitar **GAFETE INSTITUCIONAL**.
- Formato Curricular: Debe ser llenado con el grado de estudios comprobado con documento oficial:
    - CIRCULAR FORMATO CURRICULAR: https://drive.google.com/file/d/1E0PQZ4Alcr1GCZ0ALibTStXZxd9xzaMb/view?usp=sharing
    - FORMATO: https://docs.google.com/document/d/1XLnDfAc_SAQrwSJUgxf1fvbwSbE59QGP/edit?usp=sharing&ouid=113895755157928480894&rtpof=true&sd=true

NOTA: En caso de no tener cuenta bancaria, la Dirección de Capital Humano procederá con la apertura de esta, en la Institución bancaria BANORTE solicitando acudir al banco durante los próximos 10 días hábiles posteriores a la recepción de su tarjeta, para completar los datos personales y toma de biométricos, es importante recalcar que se debe **solicitar quiten las restricciones de depósitos** lo anterior para evitar que en quincenas posteriores los pagos sean rechazados por parte del banco.

10. Contrato

El departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del personal de la Dirección de Capital Humano te indicará la fecha y hora para que firmes el contrato laboral.

11. Recibo de Nomina

Una vez depositado el pago de tu primera quincena solicita al correo electrónico sach.capitalhumano@gmail.com, que los recibos posteriores sean enviados a tu correo personal, incluyendo los datos que se indican a continuación:

- Nombre completo;
- Número de control; y
- Dependencia u Órgano Auxiliar de adscripción.

12. Asistencia

Para los primeros días el registro de tu asistencia debe ser reportado en el formato de lista de asistencia, solicita a tu enlace que sea la persona encargada de remitirlo a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

En días posteriores nuestros compañeros de Innovación Tecnológica darán de alta tu huella en el reloj biométrico para registrar tu entrada y salida, para el caso de haber sido comisionado en alguna actividad donde no te sea posible checar dentro de la hora autorizada, te solicitamos acercarte con tu enlace administrativo para llenar el formato de incidencias con el que se justificará la omisión de tu entrada o salida por ese día, con oficio de comisión y evidencia fotográfica legible, mantente al pendiente ya que debes de justificar la falta antes del corte de cada quincena como lo indica el siguiente calendario de trabajo; de lo contrario se aplicara descuento.

Enlace Calendario de Trabajo vigente:
https://drive.google.com/file/d/1ZmYxYmiBspmPCVFu--024WW8L_Vij7qo/view?usp=sharing

13. Prestaciones Laborales

En el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, tu salud es una prioridad. Por eso, te pedimos que, dentro de los primeros quince días hábiles a partir de tu ingreso, acudas al Sistema Municipal DIF. Para la apertura de tu expediente médico, solo necesitas presentar tu identificación oficial y tu número de control de nómina.

Para servicios médicos más especializados, el Ayuntamiento de San Andrés Cholula tiene convenios con diversas instituciones de salud. Te proporcionamos la liga al documento completo de las Disposiciones Administrativas Generales que regulan el servicio médico, así

como las circulares correspondientes. Es importante que revises estos documentos con detenimiento para entender el procedimiento y evitar inconvenientes, y así poder acceder a servicios como consultas, atención hospitalaria en emergencias, alta de beneficiarios e incapacidades.

- **Disposiciones Administrativas Generales que regulan el servicio médico para derechohabientes del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula:** https://drive.google.com/file/d/1CA51XZ6yYszcQ_2jnORjr38JtXsZPWOq/view
- **Circular Disposiciones Médicas:** https://drive.google.com/file/d/1IJ5FLKd6-_H29xBUm3IwzSf-OHQtfbC4/view?usp=sharing
- **Circular Alta de beneficiarios:** https://drive.google.com/file/d/1pAxeXVs_hPRo9yOahQtjNzavbmnfzcQy/view?usp=sharing
- **Reposición de Gastos Médicos:** En el caso de reembolso de gastos médicos se anexa circular con la información detallada de los requisitos; https://drive.google.com/file/d/1mBnr_pZPLjCNu6_8cuOfb6k65lVi706F/view?usp=sharing

La recepción de facturas por gastos médicos se realiza de lunes a viernes, de 4:00 p.m. a 5:00 p.m., en la oficina de la Dirección de Capital Humano. Tienes tres días hábiles a partir de la fecha de tu receta para entregar la factura.

Te pedimos amablemente que confirmes con el establecimiento que todos los datos de la factura estén correctos y a nombre del Ayuntamiento, de lo contrario, no podremos recibirla.

- **Laboratorios:**
  En el caso de requerir la prestación de servicios de Laboratorios de análisis clínicos y de gabinete Exakta podrás consultar la información completa en la siguiente circular; la cual anexamos mediante esta liga: https://drive.google.com/file/d/1FbI2DRsHGZPkE7fAhkn8VN07Wvzdjg74/view?usp=sharing

- **Seguro de Vida:**
  Una vez que la aseguradora genere tu consentimiento de seguro de vida, te lo haremos llegar a través de la persona designada como enlace en tu dependencia u órgano auxiliar de adscripción para que puedas darlo de alta. Es crucial que llenes

este formulario con mucho cuidado, ya que no se permiten tachaduras ni correcciones.

- Circular: https://drive.google.com/file/d/1PoKyWmzB-iEc8N24IRPyoNbC-2jZSpkc/view?usp=sharing

- Póliza ejemplo de llenado: https://drive.google.com/file/d/10xVnZd2hzzAnj8a8mUsBAKNkRn66nfM7/view?usp=sharing

14. Difusión

Este manual te será entregado por el Departamento de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación, que forma parte de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Si tienes alguna duda sobre los procedimientos aquí descritos, por favor, acércate a la persona designada como Enlace Administrativo de tu dependencia u órgano auxiliar. Dicha persona será tu principal contacto para recibir avisos y circulares futuras.

15. Aviso de Privacidad

Los datos personales de las y los servidores públicos se encuentran protegidos de acuerdo con la Ley de Datos en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales.

16. Anexos

Constancia de Conocimiento y Lectura del Manual de Inducción de Personal, firmada por la persona servidora pública recién incorporada al Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

FICHA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- Entrego fotografía para la emisión de mi Credencial del Ayuntamiento ☐
- Póliza de Seguro de Vida ☐

Compromiso de leer los siguientes documentos:

- Contrato Laboral ☐
- Listados de Asistencia ☐
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula ☐
- Reglamento Interior de la Dependencia u Órgano Auxiliar de Adscripción ☐
- Disposiciones del Servicio Médico ☐

He leído el Manual de Inducción para el Personal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Administración 2024-2027 y confirmo haberme enterado de la organización, de las leyes, de los reglamentos, lineamientos, circulares y de los documentos que rigen este Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

_____

Firma bajo protesta de decir verdad

San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
VALIDADO
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2024-202[illegible]

GOBIERNO DE RESULTADOS

FORM.CM413/SATI2427/29/0625