



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO

---

## MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Administración Municipal 2024 – 2027

Quechultenango, Guerrero.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

SINDICATURA MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

2024-2027

**ÍNDICE**

I.	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	2
III.	Objetivo General y Específicos	3
IV.	Alcance	4
V.	Definiciones	4
VI.	Políticas Generales	6
VII.	Proceso de Reclutamiento	7
VIII.	Proceso de Selección de Personal	9
IX.	Etapas del Proceso de Selección	10
X.	Integración del Expediente	13
XI.	Contratación	14
XII.	Disposiciones para Personal de Confianza y Base	15
XIII.	Responsabilidades	16
XIV.	Indicadores de Desempeño	16
XV.	Registros y Formatos	17
XVI.	Baja de personal	18
XVII.	Vigencia, Revisión y Actualización	19
XVIII.	Aprobación y firmas	21



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



### I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Quechultenango, Guerrero, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen la administración pública municipal, ha elaborado el presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

Este instrumento normativo surge de la necesidad de contar con una herramienta administrativa que garantice la incorporación de servidores públicos competentes, honestos y comprometidos con el desarrollo del municipio y con la prestación eficiente de los servicios públicos a la ciudadanía. Asimismo, responde a la exigencia de los entes fiscalizadores estatales y federales de contar con manuales de procedimientos debidamente aprobados como parte del sistema de control interno.

El proceso de reclutamiento y selección constituye la base del sistema de gestión del capital humano. Una correcta implementación de este proceso asegura que cada área del ayuntamiento cuente con el personal idóneo para cumplir sus funciones, lo que redundará directamente en el bienestar de los habitantes de Quechultenango.

El presente manual ha sido elaborado considerando la normativa estatal y federal aplicable, adaptando el contenido a las particularidades del municipio de Quechultenango.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENAN  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENAN  
GUERRERO  
**CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027

2024-2027

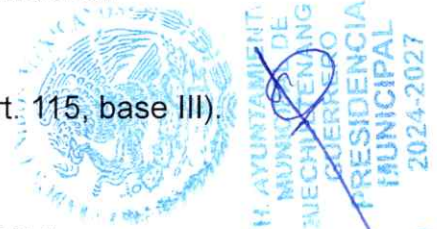


II. MARCO JURÍDICO

El presente Manual se fundamenta en el siguiente marco normativo:

A) Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115, base III).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo (aplicación supletoria).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas de Control Interno emitidas por la SHCP / Marco Integrado de Control Interno (MICI).



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO 2024-2027

B) Normativa del Estado de Guerrero

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 51: Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero (última reforma publicada el 27 de febrero de 2024).
- Ley Número 248: Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO TRESORERÍA 2024-2027

C) Normativa Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Quechultenango.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Quechultenango.
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Quechultenango.
- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47

COMANDO EN JEFE DEL CONTROL INTERNO 2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027

2024-2027



- Marco Integrado de Control Interno Municipal (MICI).

### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen de manera transparente, objetiva y apegada al marco jurídico los procesos de reclutamiento y selección de personal del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero, garantizando la incorporación del talento humano más apto para el desempeño de las funciones municipales.



#### Objetivos Específicos

- Definir las etapas, responsables y documentos requeridos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Establecer los criterios y mecanismos de evaluación que permitan una selección objetiva e imparcial de candidatos.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a los derechos laborales durante todo el proceso.
- Fortalecer el control interno del Órgano de Control Interno Municipal mediante la estandarización y documentación de los procesos de personal.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores en materia de manuales de procedimientos administrativos.
- Asegurar que cada contratación cuente con respaldo documental suficiente para fines de fiscalización y transparencia.
- Promover la profesionalización del servicio público municipal mediante la selección basada en perfiles de puesto.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENAN  
GUERRERO

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
Teléfono: (756) 474- 57-47



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



IV. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para:

- La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero.
- La Secretaría del Ayuntamiento.
- La Oficialía Mayor.
- Todos los titulares de Direcciones, áreas y unidades administrativas del municipio que requieran incorporar personal.
- El Órgano de Control Interno Municipal, como ente de supervisión y verificación del proceso.
- Todos los servidores públicos que participen en cualquier etapa del proceso de reclutamiento y selección.

Este manual aplica para la contratación de personal de base, de confianza, temporal, eventual y por honorarios, con las adecuaciones que correspondan a cada tipo de contratación conforme a la normativa aplicable.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entiende por:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Reclutamiento	Proceso mediante el cual el municipio identifica, atrae y convoca a candidatos potencialmente calificados para ocupar las vacantes disponibles.
Selección de Personal	Conjunto de actividades diseñadas para evaluar y elegir, entre los candidatos reclutados, al más apto para ocupar el puesto vacante.
Vacante	Puesto libre dentro del municipio que requiere ser cubierto mediante el proceso establecido en este manual.
Perfil de Puesto	Documento que describe las características, responsabilidades, funciones, escolaridad,



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO GUERRERO  
TESORERÍA  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GRO.  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO  
2024-2027

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47

4





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



**Convocatoria**

experiencia y competencias requeridas para desempeñar un puesto específico.

**Expediente de Candidato**

Documento público o interno mediante el cual se da a conocer la existencia de una vacante y se invita a los interesados a participar en el proceso de selección.

**Terna**

Conjunto de documentos que integra la información del aspirante durante el proceso de selección.

**Personal de Base**

Conjunto de tres candidatos finalistas que cumplen con el perfil requerido y entre quienes se realizará la selección definitiva.

**Personal de Confianza**

Trabajador que ha adquirido estabilidad en el empleo conforme a la Ley Número 51 y cuya relación laboral es de carácter permanente.



**Órgano de Control Interno (OCI)**

Aquel que desempeña funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y representación, conforme al Artículo 5 de la Ley Número 51.

**ASE**

Unidad administrativa responsable de la vigilancia, fiscalización y control interno del H. Ayuntamiento de Quechultenango.

**ASF**

Auditoría Superior del Estado de Guerrero, órgano de fiscalización del Congreso local.

**OCI**

Auditoría Superior de la Federación

**Psicometría**

Órgano de Control Interno

Conjunto de pruebas técnicas que miden habilidades cognitivas, aptitudes, personalidad y competencias del candidato.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.

**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx

**Teléfono:** (756) 474-57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



## VI. POLÍTICAS GENERALES

Las siguientes políticas rigen todos los procesos de reclutamiento y selección de personal en el H. Ayuntamiento de Quechultenango:

### 6.1 Principios Rectores

- Legalidad: Todo proceso se realizará estrictamente apegado al marco jurídico vigente.
- Igualdad y No Discriminación: Se garantizará la igualdad de oportunidades sin distinción de género, edad, origen étnico, religión, condición social, discapacidad u orientación sexual.
- Transparencia: El proceso deberá ser documentado y estará sujeto a auditoría por parte del OCI, ASE y la ASF.
- Mérito: La selección se basará en el perfil de puesto, competencias y desempeño en las evaluaciones.
- Eficiencia: Los procesos deberán concluirse en los plazos establecidos para no afectar la operación municipal.

### 6.2 Disposiciones Generales

- Toda contratación deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada antes de iniciar el proceso de reclutamiento.
- No podrá iniciarse ningún proceso de reclutamiento sin la existencia del perfil de puesto correspondiente y debidamente aprobado.
- El proceso de selección será conducido por la Dirección de Recursos Humanos, con la supervisión del Órgano de Control Interno Municipal.
- Todo candidato deberá presentar declaración de no antecedentes penales como condición de contratación.
- La información de los candidatos no seleccionados será tratada con confidencialidad y los expedientes se conservarán por un mínimo de un año.
- El incumplimiento de las disposiciones de este manual por parte de cualquier servidor público será causa de responsabilidad administrativa conforme a la Ley Número 465.
- Cuando exista un candidato interno que cumpla con el perfil y tenga méritos suficientes, se dará preferencia a la promoción interna sobre el reclutamiento externo.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 5747





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



UN GOBIERNO DE UNIDAD



**VII. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento es el proceso mediante el cual el H. Ayuntamiento de Quechultenango identifica y convoca a candidatos calificados para cubrir sus vacantes. Se distinguen dos tipos:

**7.1 Tipos de Reclutamiento**

TIPO	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN
<b>Reclutamiento Interno</b>	Consiste en identificar, dentro del propio ayuntamiento, a servidores públicos que puedan ser promovidos o transferidos para cubrir la vacante. Se aplica prioritariamente cuando existe personal con el perfil requerido y buen desempeño documentado.
<b>Reclutamiento Externo</b>	Implica la búsqueda de candidatos fuera del ayuntamiento mediante convocatoria pública. Se aplica cuando no existe personal interno con el perfil, para puestos de nueva creación o cuando así lo determine la administración.
<b>Reclutamiento Mixto</b>	Combinación de ambos tipos. Se abre simultáneamente a candidatos internos y externos para ampliar el universo de aspirantes.

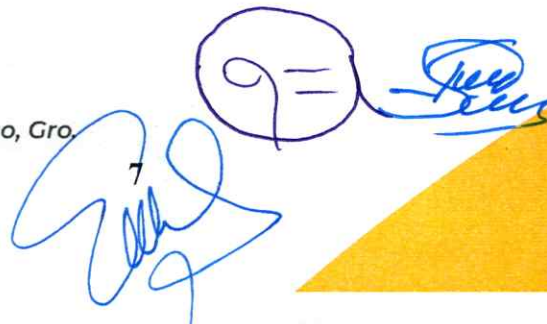
**7.2 Identificación y Detección de la Vacante**

El proceso inicia cuando se detecta la necesidad de cubrir una vacante, lo cual puede originarse por:

- Renuncia, jubilación, defunción o remoción de un servidor público.
- Creación de un nuevo puesto autorizado en el Presupuesto de Egresos.
- Incremento de carga de trabajo que justifique una nueva contratación.
- Recomendación derivada de auditoría o evaluación organizacional.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474-57-27





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO  
SINDICATURA MUNICIPAL

El titular de la dependencia o área requirente deberá presentar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de cobertura de vacante, indicando: el puesto a cubrir, la justificación de la necesidad, el perfil requerido y la fuente de financiamiento. 2024-2027

### 7.3 Verificación Presupuestal

La Tesorería Municipal verificará la disponibilidad presupuestal para la contratación. Sin la validación presupuestal, no podrá iniciarse el proceso de reclutamiento.

### 7.4 Elaboración o Actualización del Perfil de Puesto

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el área requirente, elaborará o actualizará el perfil de puesto, el cual deberá contener como mínimo:

- Nombre del puesto y área de adscripción.
- Tipo de contratación (base, confianza, temporal, honorarios).
- Escolaridad mínima requerida.
- Conocimientos técnicos específicos.
- Experiencia laboral mínima.
- Habilidades y competencias requeridas.
- Funciones generales y específicas del puesto.
- Horario, jornada y lugar de trabajo.
- Rango salarial o nivel tabular.

### 7.5 Fuentes de Reclutamiento

El municipio podrá utilizar las siguientes fuentes para reclutar candidatos:

- Convocatoria publicada en la página web oficial del municipio.
- Publicación en el tablero de avisos del Palacio Municipal.
- Bolsa de trabajo del Servicio Nacional de Empleo Guerrero (STPS).
- Instituciones de educación superior (universidades, tecnológicos, CBTA).
- Redes sociales institucionales del ayuntamiento.
- Base de datos interna de candidatos previamente evaluados.
- Recomendaciones documentadas de servidores públicos en activo (no vinculantes y sujetas al mismo proceso).



Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



**7.6 Contenido de la Convocatoria**

Toda convocatoria pública de reclutamiento deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- Nombre del H. Ayuntamiento y logotipo oficial.
- Nombre del puesto convocado y área de adscripción.
- Número de plazas disponibles.
- Perfil requerido (escolaridad, experiencia, competencias).
- Documentación que deberá presentar el candidato.
- Fecha límite de recepción de solicitudes.
- Lugar, horario y forma de entrega de documentos.
- Etapas del proceso de selección y calendario tentativo.
- Datos de contacto de la Dirección de Recursos Humanos.
- Leyenda de no discriminación e igualdad de oportunidades.



**7.7 Recepción de Solicitudes y Preselección Documental**

La Dirección de Recursos Humanos recibirá los expedientes de los candidatos y realizará una preselección documental verificando que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto. Los candidatos que no acrediten los requisitos documentales mínimos serán descartados en esta etapa y se les notificará por escrito, de manera telefónica o verbal.

De los candidatos que superen la revisión documental, la Dirección de Recursos Humanos seleccionará a los más aptos para integrar una terna o lista corta (mínimo tres candidatos por vacante) que avanzarán a la etapa de selección.

**III. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

La selección de personal es el conjunto de actividades mediante las cuales se elige, entre los candidatos reclutados, al que mejor cumple con el perfil de puesto y las necesidades institucionales. El proceso de selección se rige por criterios objetivos, técnicos y documentables.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474-5743





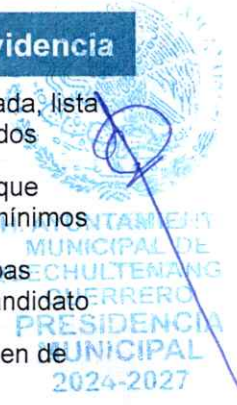
**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Todas las etapas del proceso de selección serán coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos, con la participación del titular del área requirente y la supervisión del Órgano de Control Interno Municipal.

**IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Evidencia
1	Publicación de vacante y recepción de expedientes	Dirección de Recursos Humanos	Convocatoria publicada, lista de candidatos recibidos
2	Preselección documental	Dirección de Recursos Humanos	Lista de candidatos que cumplen requisitos mínimos
3	Aplicación de pruebas psicométricas	Dirección de Recursos Humanos / Psicólogo(a)	Resultados de pruebas psicométricas por candidato
4	Prueba de conocimientos técnicos	Titular del área requirente + RRHH	Resultados de examen de conocimientos
5	Entrevista con Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos	Cédula de entrevista firmada
6	Entrevista con titular del área requirente	Titular del área + RRHH	Cédula de entrevista firmada
7	Integración de terna y análisis comparativo	Dirección de Recursos Humanos	Cuadro comparativo de candidatos, terna propuesta
8	Validación y aprobación por autoridad superior	Presidente/a Municipal o titular delegado	Acta de aprobación de candidato seleccionado
9	Notificación al candidato seleccionado	Dirección de Recursos Humanos	Carta oferta / notificación formal
10	Integración del expediente de contratación	Dirección de Recursos Humanos	Expediente completo del nuevo servidor público



**9.1 Pruebas Psicométricas**

Todos los candidatos que superen la preselección documental deberán someterse a la aplicación de pruebas psicométricas. Estas pruebas tienen como objetivo evaluar de manera objetiva las aptitudes, habilidades cognitivas y rasgos de personalidad del candidato. Podrán incluir:

- Pruebas de inteligencia y razonamiento abstracto (Ej.: Matrices Progresivas de Raven, Test de Dominós).

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- Pruebas de personalidad (Ej.: 16PF, MMPI, Test de Wartegg).
- Pruebas de habilidades numéricas y verbales.
- Pruebas de actitud hacia el servicio público y valores institucionales.

Los resultados de las pruebas psicométricas serán analizados e interpretados por personal capacitado. Dichos resultados serán parte integral del expediente del candidato y no podrán ser utilizados para ningún otro fin.

### 9.2 Prueba de Conocimientos Técnicos

Para puestos que requieran conocimientos específicos (contabilidad, derecho, sistemas, obras públicas, etc.), se aplicará un examen escrito o práctico diseñado por el titular del área requirente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

La prueba deberá:

- Estar relacionada directamente con las funciones del puesto.
- Contar con una clave de respuestas o criterios de evaluación predefinidos.
- Aplicarse simultáneamente a todos los candidatos en igualdad de condiciones.
- Tener un puntaje mínimo de aprobación establecido previamente.

### 9.3 Entrevistas

Las entrevistas tienen como propósito complementar la información obtenida en las pruebas, verificar la experiencia declarada en el currículum y evaluar la idoneidad del candidato para el puesto y el ambiente de trabajo.

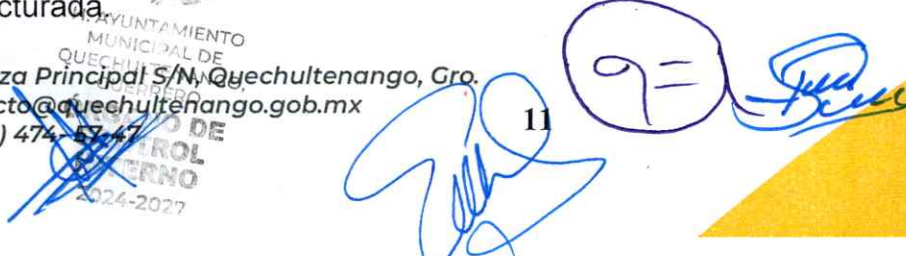
#### Entrevista con Recursos Humanos

La primera entrevista es conducida por el titular o personal de la Dirección de Recursos Humanos. Su objetivo es verificar la experiencia laboral, evaluar habilidades comunicativas, expectativas salariales y actitud hacia el servicio público. Se utilizará una cédula de entrevista estructurada.

#### Entrevista con el Titular del Área Requirente

La segunda entrevista es conducida por el titular o director que solicita la contratación. Su objetivo es evaluar los conocimientos técnicos en situaciones concretas, la motivación hacia el puesto y la idoneidad cultural. Se utilizará también una cédula estructurada.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474-5747





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Queda estrictamente prohibido realizar preguntas en la entrevista relacionadas con estado civil, embarazo, religión, filiación política o cualquier otro aspecto que pueda constituir discriminación.

**9.4 Investigación de Candidatos**

La Dirección de Recursos Humanos realizará la verificación de la información proporcionada por los candidatos finalistas, que incluirá:

- Verificación de referencias laborales (mínimo dos referencias).
- Verificación de documentos académicos ante la institución educativa correspondiente.
- Consulta en el Registro de Servidores Públicos Sancionados (SANCIONES).
- Verificación de antecedentes penales mediante constancia oficial.
- Verificación de veracidad del currículum vitae.



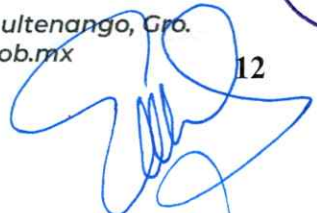
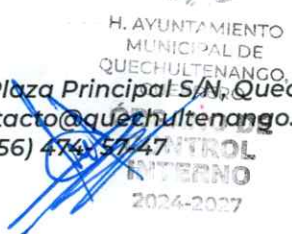
**9.5 Tabla de Valoración y Selección Final**

Para garantizar la objetividad de la selección, se utilizará una tabla de valoración que asigne puntaje a cada etapa del proceso:

ETAPA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
Revisión documental (requisitos mínimos)	Eliminatorio (no puntúa, pero es requisito)
Pruebas psicométricas	20%
Prueba de conocimientos técnicos	30%
Entrevista con Recursos Humanos	20%
Entrevista con titular del área	25%
Verificación de referencias e investigación	5% (puede ser eliminatorio)
TOTAL	100%

El candidato con el mayor puntaje total será presentado como candidato idóneo para su aprobación final. En caso de empate, se dará preferencia al candidato con mayor puntaje en la prueba de conocimientos técnicos.

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474 5747





## X. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CANDIDATO

Todo candidato que participe en el proceso de reclutamiento y selección deberá entregar la siguiente documentación para integrar su expediente:

### 10.1 Documentos Obligatorios

- Solicitud de empleo debidamente requisitada (formato oficial del ayuntamiento).
- Currículum vitae actualizado con fotografía.
- Copia de acta de nacimiento
- Identificación oficial vigente (INE/IFE, pasaporte o cédula profesional): Copia al 200%
- CURP.
- Constancia de situación fiscal actualizada
- Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses).
- Constancia de no antecedentes penales (expedida por autoridad competente, con vigencia no mayor a 3 meses).
- Copia de caratula bancaria en donde se observe el banco, número de cuenta, y clabe interbancaria.
- Copia del comprobante del máximo nivel de estudios (certificado, título o cédula profesional según corresponda).
- 2 cartas de recomendación (Firmada por personas que no pertenezcan al ayuntamiento).
- Numero de celular y correo electrónico.



### 10.2 Documentos Adicionales según el Puesto

- Cédula profesional (para puestos que requieran título profesional).
- Licencia de conducir (para puestos que requieran manejo de vehículos).
- Constancias de capacitación o certificaciones específicas.
- Carta de no adeudo de institución educativa (para puestos docentes).
- Declaración de no encontrarse inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública.

### 10.3 Conservación del Expediente

Los expedientes de los candidatos no seleccionados se conservarán en la Dirección de Recursos Humanos por un plazo mínimo de un año, debidamente resguardados y con acceso restringido. El expediente del candidato seleccionado pasará a formar parte del expediente laboral del servidor público.



97  
[Firmas manuscritas]





## XI. CONTRATACIÓN

Una vez concluido el proceso de selección y designado el candidato idóneo, se procederá a formalizar la relación laboral conforme a lo siguiente:

### 11.1 Notificación al Candidato Seleccionado

La Dirección de Recursos Humanos notificará formalmente al candidato seleccionado dentro de los tres días hábiles siguientes a la decisión de autoridad. La notificación indicará: puesto, adscripción, fecha de inicio, jornada, salario y documentos pendientes de entregar.

### 11.2 Tipos de Contratación

TIPO	CARACTERÍSTICAS
Personal de Base	Relación laboral permanente. Aplica para puestos del escalafón sindicalizado. Derechos plenos conforme a la Ley 51.
Personal de Confianza	Para puestos de dirección, supervisión, fiscalización y representación. Contrato individual. No puede sindicalizar.
Personal Temporal / Eventual	Para necesidades específicas temporales. Con contrato de duración determinada. Aplica Ley Federal del Trabajo de forma supletoria.
Por Honorarios	Para servicios profesionales específicos. Modalidad civil o administrativa. Sin relación laboral directa. Requiere autorización presupuestal y contrato de prestación de servicios.

### 11.3 Formalización

- Firma del contrato o nombramiento.
- Alta en el sistema de nómina del municipio.
- Entrega de credencial institucional y gafete.
- Asignación de espacio de trabajo, herramientas y equipo.
- Presentación del Reglamento Interior de Trabajo, Código de Conducta y Código de Ética Municipal.



## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. Administración 2024-2027



- Firma del Formato de Entrega Oficial del Código de Conducta, así como firma de carta de compromiso de cumplimiento del código de ética municipal.
- Inducción institucional coordinada por la Dirección de Recursos Humanos.

### 11.4 Período de Prueba

Para personal de confianza y temporal, podrá establecerse un período de prueba de hasta 30 días naturales, durante el cual se evaluará el desempeño, adaptación y cumplimiento del perfil de puesto. Al término del período, la Dirección de Recursos Humanos emitirá un dictamen de continuidad o rescisión, debidamente documentado.

## XII. DISPOSICIONES PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE

### 12.1 Personal de Confianza

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley Número 51, son trabajadores de confianza quienes desempeñan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, así como los que tienen acceso a información de naturaleza confidencial. Para la contratación de personal de confianza:

- El proceso de selección seguirá las mismas etapas que el personal de base, con énfasis en la evaluación de liderazgo y toma de decisiones.
- La aprobación final corresponde al Presidente Municipal o a quien este designe.
- Deberán presentar declaración patrimonial ante la autoridad competente al inicio de su encargo.
- No podrán formar parte del Sindicato conforme a la Ley Número 51.

### 12.2 Personal de Base y Escalafón

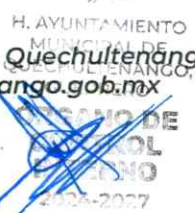
Para el personal de base, adicionalmente al proceso establecido en este manual, se observará lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Guerrero, dando preferencia a la promoción interna cuando existan trabajadores con derecho escalafonario.

### 12.3 Igualdad de Género

En cumplimiento con los principios de igualdad y paridad de género, el H. Ayuntamiento de Quechultenango promoverá activamente la participación equitativa de hombres y mujeres en todos los puestos de la administración municipal, incluyendo puestos directivos. Las convocatorias deberán incluir lenguaje incluyente y no sexista.



TESORERÍA  
2027



15



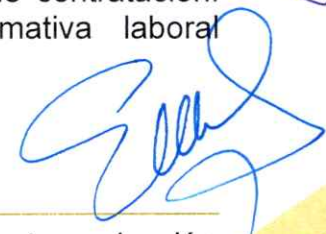
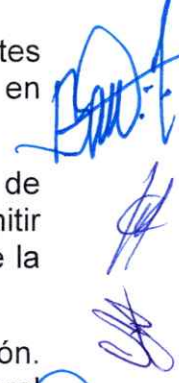
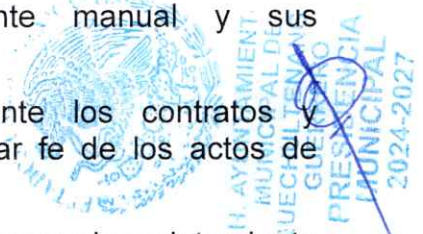


H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



XIII. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES EN EL PROCESO
Presidente/a Municipal	Autorizar la contratación de personal de confianza, aprobar la terna final presentada por Recursos Humanos, avalar el presente manual y sus actualizaciones.
Secretaría del Ayuntamiento	Validar jurídicamente los contratos y nombramientos. Dar fe de los actos de contratación.
Dirección de Admón. y Recursos Humanos (Oficialía Mayor)	Conducir todo el proceso de reclutamiento y selección. Mantener los expedientes. Aplicar pruebas. Integrar la terna. Notificar resultados.
Titulares de Dependencias y Áreas	Detectar y reportar vacantes. Elaborar o validar el perfil de puesto. Participar en las entrevistas técnicas. Recibir al nuevo personal.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Verificar la suficiencia presupuestal antes de autorizar el proceso. Dar de alta en nómina al personal contratado.
Órgano de Control Interno Municipal (OCI)	Supervisar y verificar el cumplimiento de este manual. Revisar expedientes. Emitir opiniones. Dar fe de los procesos ante la ASE y ASF.
Director/a Jurídico(a)	Validar los documentos de contratación. Asesorar sobre la normativa laboral aplicable.



XIV. INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

El Órgano de Control Interno medirá la eficacia del proceso de reclutamiento y selección mediante los siguientes indicadores:

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



INDICADOR	FÓRMULA / DESCRIPCIÓN	META
Tasa de cumplimiento de proceso	Procesos completados con todos sus documentos / Total de contrataciones	100%
Tiempo promedio del proceso	Días desde detección de vacante hasta firma de contrato	Máximo 30 días hábiles
Retención en período de prueba	Personal que supera el período de prueba / Total contratados	Mínimo 90%
Vacantes cubiertas internamente	Contrataciones internas / Total de vacantes cubiertas	Mínimo 30%
Expedientes completos al contratar	Expedientes con documentación 100% completa / Total contrataciones	100%



**XV. REGISTROS Y FORMATOS**

Para la correcta operación del presente manual, la Dirección de Recursos Humanos deberá contar y utilizar los siguientes formatos:

FORMATO	DESCRIPCIÓN
F-RS-01 Solicitud de Cobertura de Vacante	Formulario que el titular del área utiliza para solicitar formalmente la cobertura de una vacante.
F-RS-02 Verificación de Suficiencia Presupuestal	Documento mediante el cual la Dirección de Finanzas autoriza el inicio del proceso.
F-RS-03 Perfil de Puesto	Descripción detallada del puesto vacante (requisitos, funciones, competencias).
F-RS-04 Convocatoria	Formato estándar de la convocatoria interna o pública.
F-RS-05 Solicitud de Empleo	Formato de solicitud que llenan los candidatos.

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474-57-47



**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**

UN GOBIERNO DE UNIDAD TURTA  
 MUNICIPAL



F-RS-06 Lista de Verificación Documental

Checklist para la revisión de documentos del candidato.

F-RS-07 Cédula de Resultados Psicométricos

Registro de los resultados de las pruebas psicométricas.

F-RS-08 Cédula de Entrevista (RRHH)

Guía de preguntas y hoja de evaluación para la entrevista con Recursos Humanos.

F-RS-09 Cédula de Entrevista (Área)

Guía de preguntas y hoja de evaluación para la entrevista técnica con el área.

F-RS-10 Cuadro Comparativo de Candidatos

Concentrado de puntajes de todos los candidatos por etapa.

F-RS-11 Acta de Selección y Terna

Documento que formaliza la propuesta de terna y la decisión final.

F-RS-12 Carta Oferta / Notificación

Comunicación formal al candidato seleccionado.

F-RS-13 Checklist Expediente de Contratación

Lista de verificación de la documentación completa para contratar.

**XVI. BAJA DEL PERSONAL**

La baja del personal surtirá efectos a partir de la fecha en que el movimiento sea formalizado por la Dirección de Oficialía Mayor. Dicha Dirección será responsable de solicitar al servidor público que cause baja la devolución de todas las identificaciones oficiales, así como de las herramientas, equipos y demás bienes que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus funciones.

Una vez que la Dirección de Recursos Humanos haya efectuado la baja correspondiente, deberá notificar a las siguientes áreas para los efectos conducentes:

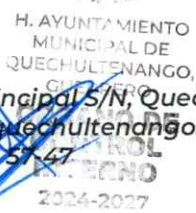
A la Sindicatura, a fin de que reciba y gestione la baja de los bienes que se encuentren bajo resguardo del servidor público.

A la Tesorería Municipal, para realizar la baja del empleado en el sistema de nómina.

Al Órgano de Control Interno Municipal, para que el exservidor público cumpla con la presentación de su declaración patrimonial de conclusión.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474-57-47





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



### 16. 1 PAGO DE LIQUIDACIÓN

Una vez realizado el trámite de la baja del personal, se le pedirá al empleado en cuestión acuda a la oficina de Oficialía Mayor con el fin de llevar a cabo una negociación sobre el pago de su finiquito o liquidación.

El importe del documento de liquidación dependerá de la antigüedad del trabajador en la empresa, las vacaciones, aguinaldo y el tipo de indemnización, una vez que se haya llegado a un acuerdo, se establecerá fecha de pago al empleado, la cual no deberá ser mayor a un mes de espera, el pago será mediante cheque y será entregado por el área jurídica en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

### XVII. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero.

Su vigencia corresponde al período de la administración municipal 2024-2027. La Dirección de Recursos Humanos, con la supervisión del Órgano de Control Interno Municipal, llevará a cabo una revisión anual del manual para actualizarlo conforme a los cambios en la normativa, la estructura organizacional o las necesidades del municipio.

Cualquier modificación al presente manual deberá seguir el mismo proceso de elaboración, revisión, validación y aprobación que el documento original, y deberá ser registrada en la tabla de "Registro de Revisión y Aprobación".

El Órgano de Control Interno Municipal podrá en cualquier momento ordenar una revisión extraordinaria del manual cuando las circunstancias así lo ameriten.

### XVII. APROBACIÓN Y FIRMAS

El presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del H. Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero, ha sido elaborado, revisado y aprobado por los servidores públicos que se indican a continuación:

**Dirección:** Plaza Principal S.N. Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



ELABORÓ:

C. ROSA LIDIA RODRIGUEZ JIMENEZ  
OFICIAL MAYOR

REVISO Y VERIFICO:

LIC. MARCOS GARCÍA SEGURA  
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Quechultenango, Guerrero, 05 de febrero de 2025





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

Nombre y firma del Cabildo

  
**Lic. David Astudillo Morales.**  
Presidente Municipal Constitucional.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**Ing. Jorge Ángel Moyao Moras.**  
Regidor de Desarrollo Urbano y  
Obras Públicas.

REGIDURÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS


2024-2027



  
**Q.B.P. Anayeli Villanueva Ríos.**  
Regidora de Salud Pública y Asistencia  
Social.

REGIDURÍA DE  
SALUD PÚBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL


2024-2027

  
**C. Luis Fernando Moreno Venalanzo.**  
Regidor de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales.



REGIDURÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES

2024-2027

  
**C. Javier González Moras.**  
Regidor de Comercio y Abasto Popular.

REGIDURÍA DE  
COMERCIO, ABASTO  
POPULAR Y FOMENTO  
AL EMPLEO

2024-2027



  
**Prof. Cevero Espiritu Valenzo.**  
Secretario General.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SECRETARÍA GRAL.

2024-2027

  
**Lic. Cinthia Mayvelin Gil Hernández.**  
Síndica Procuradora Municipal.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SÍNDICA PROCURADORA  
MUNICIPAL

2024-2027

  
**C. Rosa Elia Leyva Bolaños.**  
Regidora de Educación y Juventud.



REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
JUVENTUD

2024-2027

  
**C. Teresa Jiménez Carranza.**  
Regidora de Cultura, Recreación,  
Espectáculos, Deporte y Turismo.


REGIDURÍA DE  
CULTURA, RECREACIÓN,  
ESPECTÁCULOS, DEPORTE  
Y TURISMO

2024-2027

  
**C. Baltazar Ramírez Jiménez.**  
Regidor de Desarrollo Rural,  
Participación Social del Migrante y  
Asuntos Indígenas.

REGIDURÍA DE  
DESARROLLO RURAL,  
PARTICIPACIÓN SOCIAL  
DEL MIGRANTE Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

2024-2027

  
**C. Olivia Alejo Carpio.**  
Regidora de Equidad y Género; de los  
Derechos de las Niñas, Niños y  
Adolescentes.



REGIDURÍA DE  
EQUIDAD Y GÉNERO,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

TESORERÍA

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.

Correo: contacto@quechultenango.gob.mx

Teléfono: (756) 474-5747

INTERNO  
2024-2027