

Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



# "Manual de procedimientos para selección, alta y baja de personal"



Tiempo promedio del Procedimiento:  
**9 DÍAS**

Fecha de elaboración  
**01 octubre 2025**

Fecha de revisión  
**09 octubre 2025**

Fecha de última actualización No.1  
**09 octubre 2025**



Realizo:  
  
C. Jessica Miriam Minero Santos  
Auxiliar del Área de  
Contraloría Municipal

Revisó:  
  
C. Ubaldo Téllez Hernández  
Director del Área  
Contraloría Municipal



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



# Índice

Introducción..... 3

Selección de personal..... 4

    Objetivo ..... 4

    Políticas..... 4

    Niveles funcionariales..... 6

    Normas Administrativas..... 7

Alta de personal ..... 9

    Objetivo ..... 9

    Definiciones ..... 9

    Desarrollo de procedimiento..... 10

    Anexos..... 12

        Caratula de expediente..... 12

Baja de personal..... 13

    Objetivo ..... 13

    Alcance..... 13

    Desarrollo de procedimiento..... 14

    Anexos..... 16

        Carta de Renuncia..... 16

        Carta de Despido o Notificación..... 17

        Conclusión de Nombramiento o contrato ..... 18

        Responsabilidad Administrativa ..... 19

        Suspensión preventiva del pago por abandono de empleo ..... 20

        Solicitud de Licencia sin goce de sueldo ..... 21

        Solicitud de Licencia por incapacidad médica ..... 22



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



### Introducción

El presente manual tiene el propósito de establecer lineamientos claros, transparentes y normativamente sustentados en la gestión del recurso humano.

Este manual busca definir de forma precisa cada una de las etapas y responsabilidades que intervienen en los procesos de incorporación y separación del personal municipal, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y rendición de cuentas.

El manual será de aplicación obligatoria para todas las áreas del Ayuntamiento que participen en dichos procesos, y deberá ser actualizado periódicamente conforme a los cambios legales o administrativos que se emitan a nivel municipal.



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



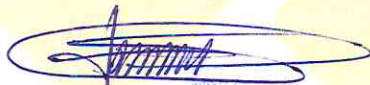
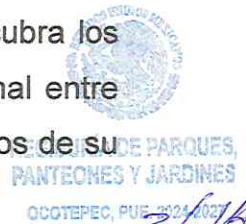
## Selección de personal

### Objetivo

Garantizar que el personal contratado para formar parte del Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos; estableciendo una relación laboral formal entre éste y el personal seleccionado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

### Políticas

- Los meses que se realizarán los procesos de selección será en casos fortuitos.
- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración, en primer lugar, se verificará un posible traslado.
- Todos los interesados/as deberán inscribirse en el Departamento de Contraloría Municipal, presentando su currículum o solicitud de empleo y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado.
- Todos los interesados/as inscritos/as, deberán someterse obligatoriamente al proceso de selección.
- El perfil del cargo a ocupar será la base técnica sobre la cual se realice el proceso de selección, incluyendo en el mismo, funciones a realizar, conocimientos académicos, experiencia, habilidades, características de personalidad requeridas, entre otras.
- La Contraloría Municipal es el responsable de la conducción del proceso de selección del personal.
- La edad mínima obligatoria para el ingreso de la Administración será de 18 años, sin embargo, dependiendo del perfil de la plaza y experiencia solicitada ésta podrá ser mínima de 21 años de edad.



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



- La edad máxima para el ingreso de la Administración, será:
  - Nivel de dirección: 25 años en adelante.
  - Nivel personal de confianza: 25 años en adelante.
  - Nivel de seguridad pública: 21 años en adelante.
  - Nivel personal administrativo: 21 años en adelante.
- El presidente Municipal seleccionara la persona a ocupar la plaza de personal de confianza: Tesorero Municipal, secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal y director de Seguridad Pública.
- Toda persona seleccionada/aprobada, deberá presentarse a la Contraloría Municipal y Secretaría del Ayuntamiento para realizar el debido nombramiento del cargo y presentará la documentación pertinente que se agregará al expediente laboral.
- El departamento de Contraloría Municipal será quien deberá inducir al nuevo empleado al interior de la Institución, posteriormente el responsable/jefe del área realizará una inducción del puesto.



2024-2027



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



### Niveles funcionariales

Las competencias laborales tienen la característica de ser transferibles y ascendidas a distintos puestos de trabajo, por esta razón la ley y esta administración distingue cuatro niveles funcionariales, las cuales varían de acuerdo a la complejidad y variedad de las actividades que se realizan y a la autonomía para realizarlas, los niveles son:

- Nivel I.- Cabildo
- Nivel II.- Direcciones
- Nivel III.- Personal de Confianza
- Nivel IV.- Seguridad Pública



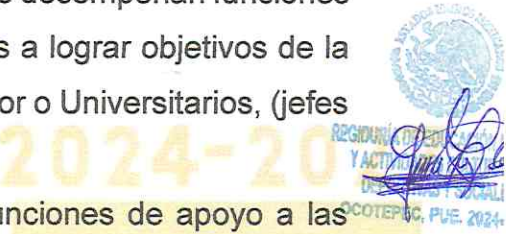
A continuación, se explica el concepto de los diferentes niveles:

**El nivel I. Cabildo** pertenece a los funcionarios de elección popular elegidos en contiendas electorales conformado por un presidente municipal, síndico municipal y regidores.

**El nivel II. Direcciones** pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección planificación y organización del trabajo tendentes a lograr objetivos de la administración municipal que requiere estudios Técnico superior o Universitarios, (jefes administrativos y encargados con personal bajo su dirección).

**El nivel III. Personal de Confianza** son los que cumplen funciones de apoyo a las autoridades municipales, manejan valores y realizan adquisiciones, entre otras.

**El nivel IV. Seguridad Publica** es la función a cargo del estado que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



## Normas Administrativas

Además de las fases de selección se deberá cumplir:

- Toda persona en proceso de selección, nombramiento o contratación debe pasar al Departamento de Contraloría Municipal para cumplir con los requisitos de ingreso.
- En cuanto a sus funciones específicas será su jefatura inmediata superior, quien hace la inducción y entrenamiento requerido.
- para poder abrir su expediente laboral el/la concursante aprobado/a por el presidente municipal o el cabildo, deberá presentar a la contraloría municipal la siguiente documentación:
  - Solicitud de empleo elaborada o currículum vitae
  - Último certificado de estudios
  - Nombramiento
  - Oficio de comisiones
  - INE
  - CURP
  - Acta de nacimiento
  - Constancia de situación fiscal (Actualizada)
  - Comprobante de domicilio (Actualizado)
  - Credencial de trabajador (En caso de presidente y regidores credencial emitida por la secretaria de gobernación).
  - Constancia de no inhabilitado
  - Constancias de antecedentes no penales



SECRETARÍA DE PARQUES,  
TURISMO Y CULTURA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



SECRETARÍA DE TURISMO,  
CULTURA Y PATRIMONIO  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

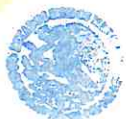
2024-2027



*[Signature]*



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN CIVIL

*[Signature]*

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



SECRETARÍA DE PATRIMONIO  
Y HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



SECRETARÍA DE INDUSTRIA,  
COMERCIO, AGRICULTURA  
Y GANADERÍA

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



SECRETARÍA DE SALUD, ATENCIÓN  
Y ASISTENCIA SOCIAL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



Las constancias de no inhabilitado y las constancias de antecedentes no penales serán obligatorias únicamente para el personal de seguridad pública. Asimismo, se les solicitará que, durante el transcurso de la administración, presenten su examen de control y confianza.

- Toda la documentación solicitada para abrir el expediente laboral deberá presentarse en un lapso de tiempo de seis meses, en caso de que no cumpla con este tiempo el empleado será acreedor a baja definitiva.
- La elaboración de acuerdos administrativos, nombramientos, traslados, aumentos, abandono de trabajo, renunciaciones de algunos empleados o empleadas está bajo la responsabilidad de la contraloría municipal, sin perjuicio de estar suscritos y/o autorizados por la autoridad o funcionario competente.
- Todo empleado/a que sea nombrado para cubrir otro puesto deberá tomar posesión de su nuevo cargo a más tardar dos días hábiles después de haber sido autorizado y notificado de su puesto nuevo.
- Podrá nombrarse **interinamente a una persona para desempeñar** un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa.
- El nombramiento de interino puede hacerse por un plazo máximo de dos meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por un mes más.
- La Contraloría Municipal informará quincenalmente a la Tesorería Municipal sobre los nombramientos de personal.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



## Alta de personal

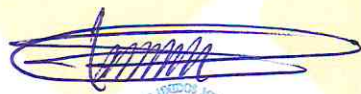
### Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de alta de personal en el Ayuntamiento, garantizando que la incorporación de nuevos empleados se realice de manera ordenada, transparente, conforme a la normativa aplicable y con el registro adecuado en los sistemas institucionales correspondientes, a fin de asegurar la correcta asignación de funciones y el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.



### Definiciones

- **Contratación:** Es el acto protocolar, en el cual se reciben los documentos que regularan legalmente y en detalle la relación de trabajo, entre empleado y empleador. Mediante este acto demuestra al servidor público y a la comunidad el cumplimiento cabal y apego de todos sus actos a la legislación laboral vigente.
- **Movilidad Interna:** Se produce Movilidad Interna cada vez que una vacante, cualquiera sea su origen, es ocupada por un servidor público que ya pertenece al Ayuntamiento. La movilidad sólo puede ser ascendente (pasar a ocupar cargo de mayor responsabilidad) o lateral (ocupar cargo de igual nivel de responsabilidad).
- **Inducción:** Corresponde al proceso de socialización al cual se somete a todo servidor público a fin que de manera dirigida conozca las reglas y normas de seguridad, atinente a su trabajo y otras informaciones que le permitirán, al nuevo integrante, entender mejor su cargo y su relación con el resto de los servidores públicos.



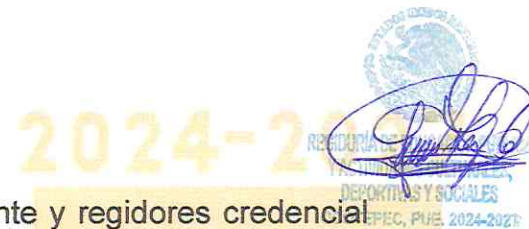
Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



## Desarrollo de procedimiento

1. La **contraloría municipal** informa de manera verbal a la presidencia sobre la necesidad de cubrir ciertos cargos públicos; sin embargo, **no se cuenta con un procedimiento formal de convocatoria ni publicación de vacantes**, ya que los nombramientos se realizan de manera directa.
2. El **presidente selecciona directamente al candidato o candidata que ocupará el cargo**, e informa de manera verbal al área de Contraloría para dar inicio al proceso de contratación.
3. El **servidor público** presenta la siguiente documentación a la unidad administrativa de contraloría municipal:
  - Solicitud de empleo elaborada o currículum vitae
  - Último certificado de estudios
  - Nombramiento
  - Oficio de comisiones
  - INE
  - CURP
  - Acta de nacimiento
  - Constancia de situación fiscal (Actualizada)
  - Comprobante de domicilio (Actualizado)
  - Credencial de trabajador (En caso de presidente y regidores credencial emitida por la secretaria de gobernación).
  - **Constancia de no inhabilitado**
  - **Constancias de antecedentes no penales**



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025

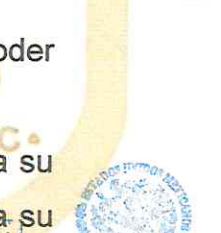


4. La **contraloría municipal**:

- Recibe toda la documentación antes mencionada para verificar su correlación con la persona acreditada para ser contratada.
- Crea expediente del servidor público con caratula de toda la documentación presentada, en conjunto con el área de tesorería se le asigna un numero de empleado de acuerdo con el número consecutivo que lleva la plantilla de personal, cargo a ocupar, fecha de ingreso y fotografía del servidor público que se está contratando.
- Se anexa toda la documentación a la carpeta denominada expediente de personal.
- Da a conocer al servidor público entrante toda la normatividad con la que se cuenta e indica que puede consultarlo en la página oficial del Ayuntamiento que es <https://ocotepecpuebla.gob.mx/>
- Hace entrega al área de tesorería una copia de la constancia de situación fiscal y número de cuenta del servidor público para poder realizar el timbrado del pago de nómina.
- Incorpora al servidor público al área en que se va a desempeñar en el H. Ayuntamiento.
- En el transcurso del cumplimiento de sus funciones, **los servidores públicos tienen acceso a capacitaciones**. Las constancias correspondientes se integran a su expediente para respaldar su desarrollo profesional.

5. La **secretaría del ayuntamiento**:

- Realiza el nombramiento del servidor público y se recaba firma del presidente municipal.
- Solicita fotografías tamaño infantil al servidor público entrante para poder realizar la credencial oficial del servidor público.
- Hace entrega de la credencial al servidor público siete días sucesivos a su alta y proporciona una copia al área de contraloría para ser integrada a su expediente.



Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



Anexos

Caratula de expediente

MUNICIPIO DE OCOTEPEC, PUEBLA  
CLAVE 22/06

NOMBRE DE EMPLEADO:  
PUESTO:  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  
NUMERO DE EMPLEADO:  
FORMA DE CONTRATACIÓN:  
FECHA DE INGRESO:



DOCUMENTACIÓN	ENTREGADO
1. SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE	
2. ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
3. NOMBRAMIENTO	
4. OFICIO DE COMISIONES (CARGO)	
5. INE	
6. CURP	
7. ACTA DE NACIMIENTO	
8. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (ACTUALIZADA CADA AÑO)	
9. COMPROBANTE DE DOMICILIO (ACTUALIZADO CADA AÑO)	
10. CREDENCIAL DE TRABAJADOR	
11. CONTRATO	
12. CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN	
13. CONSTANCIA DE NO INHABILITADO	
14. CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES	



• 13 Y 14 OBLIGATORIOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA.

*[Signature]*

CONTRALOR MUNICIPAL

C. UBALDO TELLEZ HERNANDEZ



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



## Baja de personal

### Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para formalizar la **baja del personal**, garantizando el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales aplicables, así como el adecuado cierre de la relación laboral.



### Alcance

Las Unidades Administrativas deberán informar de manera inmediata a la Contraloría Municipal y a la Tesorería sobre cualquier renuncia o baja de personal, con el fin de que se realicen de forma oportuna las gestiones correspondientes para la baja en nómina y demás procesos administrativos relacionados.



Se tramitará baja cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en forma definitiva, al puesto o plaza que venía desempeñando; motivada por las siguientes causas:

- Renuncia del servidor público
- Por abandono de empleo
- Por mutuo consentimiento de las partes.
- Por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público que haga imposible la prestación del servicio.



OCOTEPEC, PUE., 2024-2027



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN CIVIL  
OCOTEPEC, PUE., 2024-2027



REGIDURÍA DE PATRIMONIO,  
Y HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE., 2024-2027



REGIDURÍA DE INDUSTRIA,  
COMERCIO, AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
OCOTEPEC, PUE., 2024-2027



REGIDURÍA DE SALUBRIDAD  
Y ASISTENCIA SOCIAL  
OCOTEPEC, PUE., 2024-2027

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



## Desarrollo de procedimiento

### 1. La Unidad Administrativa:

- Informa de forma escrita a Contraloría Municipal sobre las bajas de personal autorizado.

### 2. La contraloría municipal:

- Informa al presidente municipal los movimientos que se efectuarán a la Plantilla de Personal.
- Coordina con el servidor público sujeto a baja la entrega de su área administrativa, herramientas de trabajo y documentos generados.

### 3. El servidor público: Deberá reunir según la causa de baja; el documento que acredite el movimiento:

- Renuncia voluntaria: Carta de renuncia
- Rescisión/Despido: Carta de despido o notificación
- Defunción: Acta de Defunción.
- En caso de accidentes, hasta que el juez determine el cierre de la carpeta de investigación
- Conclusión de nombramiento o contrato
- Por responsabilidad administrativa
- Suspensión preventiva del pago por abandono de empleo
- Licencia sin goce de sueldo
- Licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares
- Licencia por incapacidad médica.

### 4. La contraloría municipal:

- Recibe toda la documentación antes mencionada para verificar su correlación con la causa de baja.



REGIDURÍA DE PARQUES,  
PANTEONES Y JARDINES  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
Y SOCIALES  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y  
ASISTENCIA SOCIAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Signature]*



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN CIVIL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE PATRIMONIO  
Y HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE INDUSTRIA,  
COMERCIO, AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025

- Notifica a tesorería municipal los movimientos de baja del personal para que el servidor público verifique las dispersiones de nómina en el sistema de cálculo de esta.
  - Archiva el movimiento respectivo en el expediente del servidor público.
5. La **tesorería municipal**:
- Valida con el presidente municipal el cálculo y determinación del finiquito e informan a Contraloría Municipal la fecha de pago.
6. La **contraloría municipal**:
- Da a conocer al servidor público a través de oficio el periodo para presentar la declaración de conclusión al cargo.



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



Anexos

Carta de Renuncia

Ocoatepec, Puebla a (FECHA)

Asunto: Carta de Renuncia

C. Ubaldo Téllez Hernández

Contralor Municipal

Presente



Por medio de la presente, me dirijo a usted para presentar mi renuncia voluntaria e irrevocable al cargo de **Nombre del Puesto**, que he venido desempeñando en esta Administración Municipal, con efectos a partir del día **Fecha efectiva de renuncia**.



Agradezco la oportunidad brindada de haber colaborado en esta institución, así como el aprendizaje y experiencias adquiridas durante mi estancia.

Quedo a su disposición para realizar el proceso de entrega-recepción correspondiente y facilitar una transición ordenada.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

Nombre del Empleado

Nombre del Puesto



Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



Carta de Despido o Notificación

Ocoteppec, Puebla a (Fecha)  
Asunto: Carta de Despido o Notificación

C. (Nombre Del Trabajador)  
(puesto)  
Presente



Por medio de la presente, se le comunica que esta Administración Municipal ha tomado la decisión de **dar por terminada la relación laboral que mantiene con usted**, con efectos a partir del día **[fecha de baja]**, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable.



Esta decisión obedece a [motivo del despido: puede ser reestructuración administrativa, causas justificadas conforme a la Ley Federal del Trabajo, término de contrato, incumplimiento, entre otras].

Le solicitamos que acuda al área de contraloría municipal para llevar a cabo el **proceso de entrega-recepción**, firma de documentos y trámite correspondiente a la liquidación que en su caso proceda.

Agradecemos los servicios prestados durante el tiempo que colaboró y le deseamos éxito en sus futuros proyectos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C. Ubaldo Téllez Hernández  
Contralor Municipal



Municipio Ocoatepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



Conclusión de Nombramiento o contrato

Ocoatepec, Puebla a (Fecha)

Asunto: Conclusión de Nombramiento o Contrato

C. (Nombre Del Trabajador)

(puesto)

Presente

Por medio de la presente, se le informa que el **nombramiento/contrato laboral** que usted mantiene con esta Administración Municipal concluye de manera **natural** en la fecha establecida, es decir, el día **[fecha de finalización]**, de conformidad con los términos acordados.

Le solicitamos presentarse en el área de contraloría municipal para realizar el **proceso de entrega-recepción**, así como los trámites administrativos correspondientes.

Agradecemos su colaboración y el servicio prestado durante el tiempo que formó parte de esta institución, y le deseamos éxito en sus proyectos futuros.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C. Ubaldo Téllez Hernández  
Contralor Municipal



Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"  
MP-011-CM-1/2025



Responsabilidad Administrativa

Ocoteppec, Puebla a (Fecha)

Asunto: Responsabilidad Administrativa

C. (Nombre Del Trabajador)

(puesto)

Presente



Por medio de la presente, se le informa que esta H. Administración Municipal ha determinado la **rescisión de la relación laboral** que mantiene con usted, con efectos a partir del día **[fecha de baja]**, con fundamento en lo dispuesto por la normativa aplicable, derivado de la **existencia de una responsabilidad administrativa** que ha sido debidamente documentada y analizada.



La decisión se toma con base en los resultados del procedimiento correspondiente, en el cual se identificaron incumplimientos a las obligaciones que le fueron conferidas como servidor público.

Se le solicita presentarse en el área de Recursos Humanos para llevar a cabo el **proceso de entrega-recepción** y los trámites administrativos correspondientes a su baja.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



Atentamente

C. Ubaldo Téllez Hernández  
Contralor Municipal

*[Handwritten signature]*



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



Suspensión preventiva del pago por abandono de empleo

Ocoatepec, Puebla a (Fecha)

Asunto: Suspensión preventiva del pago por abandono de empleo

C. (Nombre Del Trabajador)

(puesto)

Presente

Por este medio se le informa que, derivado de su **ausencia injustificada y prolongada** de su centro de trabajo, y al no haberse presentado a laborar ni haber justificado dicha inasistencia conforme a los procedimientos establecidos, esta Administración Municipal ha determinado la **suspensión preventiva del pago de su salario**, con efectos a partir del día **[fecha de inicio de la suspensión]**.

Dicha medida se toma en atención a un probable **abandono de empleo**, conforme a lo dispuesto por la normatividad laboral y administrativa aplicable.

Se le otorga un plazo de **[número de días] días hábiles** contados a partir de la presente notificación, para que **comparezca y exponga lo que a su derecho convenga**. En caso de no recibir respuesta o justificación dentro del plazo señalado, se procederá conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C. Ubaldo Téllez Hernández

Contralor Municipal



Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



Solicitud de Licencia sin goce de sueldo

Ocoteppec, Puebla a (FECHA)

Asunto: solicitud de Licencia sin goce de sueldo

C. Ubaldo Téllez Hernández

**Contralor Municipal**

Presente

Por medio de la presente, me dirijo a usted de la manera más atenta para **solicitar licencia sin goce de sueldo** a partir del día [fecha de inicio] y hasta el día [fecha de término], por motivos de carácter [personal / médico / familiar / académico / otro, especificar si se desea].

Durante dicho periodo me abstendré de percibir remuneración económica alguna, quedando en espera de su aprobación para formalizar dicha solicitud conforme a lo establecido por la normativa vigente.

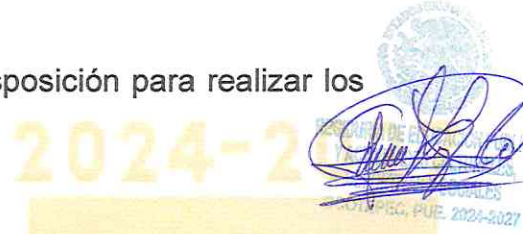
Agradezco de antemano la atención prestada y quedo a disposición para realizar los trámites administrativos correspondientes.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

Nombre del Empleado

Nombre del Puesto



Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:  
"Manual de procedimientos para selección,  
alta y baja de personal"

MP-011-CM-1/2025



Solicitud de Licencia por incapacidad médica

Ocotepec, Puebla a (FECHA)

Asunto: solicitud de Licencia por incapacidad médica

C. Ubaldo Téllez Hernández

**Contralor Municipal**

Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar **licencia por incapacidad médica**, derivada del diagnóstico emitido por el personal de salud competente, el cual se encuentra debidamente respaldado por el **certificado médico correspondiente**.

La licencia solicitada comprenderá del día **[fecha de inicio]** al **[fecha de término]**, periodo durante el cual me encontraré imposibilitado(a) para desempeñar mis funciones laborales habituales.

Agradezco de antemano la comprensión y solicito se proceda conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para efectos administrativos y de nómina.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

Nombre del Empleado

Nombre del Puesto

