



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM AMECAMECA

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

TESIS

***“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN RECURSOS HUMANOS PARA LA CORRECTA GESTION DE
SUELDOS Y DOCUMENTACION EN EL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA”***

**PARA OBTENER EL GRADO ACADEMICO:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A:

JUAN CARLOS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

NO. DE CUENTA:

0421522

DIRECTORA DE TESIS

DRA. EN A. HEIDI MA. DE LA LUZ HERNANDEZ ESPINDOLA

AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, MARZO 2025



Agradecimientos

Introducción

Los recursos humanos son un área fundamental para para cualquier municipio, abarcando la planificación, organización, dirección y control de las organizaciones con la finalidad de lograr metas establecidas (pbrm). Los recursos humanos desempeñan un papel vital para garantizar el buen funcionamiento y el éxito del municipio. Dentro del ámbito de la administración, la implementación de un sistema de control interno para la correcta gestión de sueldos y documentación en el Ayuntamiento de Ixtapaluca es fundamental.

El sistema de control interno sirve como marco que permite a los municipios salvaguardar sus activos, garantizar informes documentales y financieros precisos y cumplir con las leyes y reglamentos.

En la actualidad no se puede exagerar la importancia de un sistema de control interno, ya que los municipios están en constante cambio y con órganos de fiscalización mas estrictos, los municipios presentan constantes desafíos por lo que se tiene que tener en orden la documentación que se canalice o procese dentro del departamento.

En contexto un sistema de control interno es crucial en los recursos humanos para garantizar el manejo, almacenamiento y buen funcionamiento de los expedientes del personal del municipio y poder garantizar un adecuado control de los mismos.

ÍNDICE

Agradecimientos

Introducción

Capítulo I Marco Metodológico.

1.1 Antecedentes

1.2 Problemática

1.2.1 Pregunta de Investigación

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

1.3.2 Objetivos Específicos

1.4 Justificación

1.5 Hipótesis

1.6 Metodología

1.6.1 Tipo: Mixta

1.6.2 Nivel: Descriptivo

1.6.3 Diseño: Transeccional

1.6.3.1 Universo

1.6.3.2 Muestra

1.6.3.3 Instrumento

Capitulo II Marco Teórico

2.1 Sistema

2.1.1 Elementos de un Sistema

2.2 Control

2.2.1 Definición de Control

2.2.2 Tipos de Control

2.3 Control Interno

2.3.1 importancia Del Control Interno

2.3.2 Objetivos del Control Interno

2.3.3 principios

2.3.4 tipos de Control Interno

2.3.5 Control Interno Administrativo

- 2.3.6 Control Interno Financiero
- 2.4 Los Recursos Humanos
 - 2.4.1 Orígenes de los Recursos Humanos
 - 2.4.2 Concepto de los Recursos Humanos
 - 2.4.3 Importancia de los Recursos Humanos
 - 2.4.4 responsabilidades de los Recursos Humanos
 - 2.4.5 funciones de los Recursos Humanos
 - 2.4.6 reclutamiento
 - 2.4.6.1 Objetivos del Reclutamiento
 - 2.4.7 selección de personal
- 2.5 Tabulador de Sueldos
- 2.6 Gestión en el sector publico
 - 2.6.1 generalidades de la gestión Gubernamental

Capítulo III Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ixtapaluca

- 3. antecedentes
 - 3.1 Antecedentes del Municipio de Ixtapaluca
 - 3.2 Ubicación
 - 3.2.1 Misión de los Recursos Humanos
 - 3.3 Estructura Orgánica
 - 3.3.1 Dirección de Administración y Finanzas
 - 3.4 Organigrama
 - 3.5 Proceso de Reclutamiento y Selección de personal en el Ayuntamiento de Ixtapaluca

CAPITULO IV: análisis gráfico, diagnóstico y propuestas de solución

- 4.1 Análisis Grafico
- 4.2 Diagnostico
- 4.3 Propuestas de Solución

Conclusiones

Referencias Bibliográficas

Anexos

Índice de Tablas, Cuadros, Imágenes y Gráficos.

CAPITULO 1 ***MARCO METODOLOGICO***

Imagen No. 1 Palacio Municipal de Ixtapaluca



Fuente: Google maps. 2025.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Antecedentes

Cada director de un municipio tiene un papel fundamental para que el control interno del ayuntamiento funcione correctamente. Sin embargo, depende de los altos mandos y líderes de cada área configurar y verificar las acciones y medidas que garanticen que se están cumpliendo los objetivos gubernamentales.

Los controles internos ayudan a los municipios a confirmar que cada paso que dan es el adecuado, permitiendo así el desarrollo y ejecución de operaciones más efectivas y eficientes que, además, van en cumplimiento de las leyes y regulaciones de cada municipio, si nos preguntamos acerca del control interno en el municipio, puede que respondamos que no contamos con uno y ni siquiera sabíamos que se necesitará.

Para fortalecer las operaciones de los organismos se requiere de cambios en los sistemas y procesos operativos, cambios que deben promover los responsables de la administración de los recursos públicos asignados a las instituciones. El no hacerlo denota una conducta cómoda de los actuantes es decir seguir haciendo lo mismo por mera rutina, aunque sabido es que esta actitud conlleva a correr los riesgos y costos que implica la presencia de lo obsoleto. Efectuar cambios requiere de toda una estrategia diseñada por los responsables quienes con su esfuerzo y experiencia motivaran al personal para lograrlo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos, con transparencia, eficiencia y eficacia, prestando un mejor servicio a la sociedad.

Según Walter, (2018), La Gestión de Administración del sector público es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del

Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado, del cual utilizo el método inductivo-deductivo, así mismo se empleó el método analítico-sintético, todo ellos nos lleva a las conclusiones que mejorando el desempeño de la ejecución de los recursos públicos, los mecanismos de control interno que implementen la Gestión administrativa reforzarán los sistemas administrativos vinculados al ciclo de gasto público.

Por otra parte, Escobar, (2017), se inició con la identificación de una serie de debilidades en la gestión de recursos humanos, como la carencia de directivas internas que regulen los subprocesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, asimismo, la Municipalidad no realiza evaluaciones del desempeño laboral, por ende, no identifica las áreas críticas donde el personal necesita capacitación ni elabora un Plan Anual de Capacitación; esta situación es consecuencia de la inexistencia de un control interno gubernamental formal

Así mismo, Huiman, (2022), evaluó el periodo de revisión que fue entre enero a marzo de 2022. Los resultados demuestran que el control interno es importante en para un adecuado funcionamiento de las entidades en la gestión pública y el no implementarlo ocasiona fracaso, retraso en las operaciones estratégicas, incumplimiento de objetivos y posibles riesgos de fraude. Por lo que se concluye que las entidades públicas que implantaron el control interno tuvieron resultados positivos y contribuyeron a mejorar sus procesos misionales y mitigar los riesgos de error y el fraude; así mismo se determinó que cada entidad pública viene implementado sus controles internos teniendo como base los componentes del control interno bajo el modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations) y los adapta según sus procedimientos internos, puesto que cada entidad pública tiene distintos procesos misionales.

Sánchez. (2018), Con el objetivo de Diseñar un mecanismo de gestión de Control Interno para SEPOMEX, basado en el modelo COSO. La institución carece de políticas, mecanismos y medios adecuados para obtener, procesar,

generar, clasificar, validar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, presupuestaria, administrativa, operacional y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, que permita al personal comprender sus funciones, las responsabilidades y su importancia para el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, así como para salvaguardar los documentos e información que se deben conservar en virtud de su importancia.

López, (2020), describe el proceso de nómina y selección de personal en una empresa, como una serie de pasos interrelacionados que involucran el cálculo preciso de salarios y prestaciones para los empleados, así como la identificación, evaluación y elección de candidatos que se ajusten a los requerimientos técnicos y culturales de la industria de la construcción.

Hernández, (2018), describe el proceso de nómina y selección de personal, como la gestión organizada y planificada de los aspectos monetarios y de talento humano involucrados en la retribución de los empleados, junto con la identificación y elección de candidatos con las aptitudes y cualidades necesarias para aportar al desarrollo de proyectos constructivos.

Bravo & Sambrano, (2020), El reclutamiento del personal debe ser realizado cuidadosamente, debido a que los procedimientos para la selección del talento humano son claves en el desarrollo organizacional, por lo que resulta necesario aplicar las normas de control interno por medio de un sistema que se rija en la administración de los riesgos. La problemática de estudio se da por el deficiente Sistema de Control Interno en la Gestión del Talento Humano. Entre los resultados se destaca un débil manejo de los componentes del Sistema de Control Interno, situación que está impidiendo el perfeccionamiento para el desarrollo de políticas; por ello, la importancia de abordar temas respecto al aprendizaje organizacional y trabajo digno desde la perspectiva de un modelo conceptual para la gestión del talento humano y a través de ello crear un modelo que oriente a la toma de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2 Problemática.

La gestión de los recursos humanos en instituciones públicas, como el Ayuntamiento de Ixtapaluca, enfrenta grandes retos relacionados con la transparencia, eficiencia y organización en el manejo de sueldos y documentación. Actualmente, se observa una falta de control interno robusto que garantice una correcta administración de estos procesos. Esta situación afecta tanto a los trabajadores como a la propia institución, generando problemas que van desde errores en los pagos hasta incumplimientos en la regulación laboral.

Uno de los principales desafíos es la inexistencia de procedimientos estandarizados para la gestión de los sueldos. Esto se traduce en inconsistencias en los pagos, como errores en las percepciones y deducciones de los empleados, lo cual puede ocasionar conflictos internos, desmotivación del personal y posibles demandas laborales. La ausencia de un sistema automatizado agrava la situación, ya que las operaciones manuales son propensas a errores humanos y consumen tiempo valioso.

Otro problema significativo es el manejo inadecuado de la documentación laboral. La falta de un sistema centralizado y seguro para almacenar y gestionar expedientes laborales provoca extravíos de documentos, incumplimientos legales y dificultad para auditar los procesos. Esta deficiencia también impide una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades, al no contar con información actualizada y confiable.

Adicionalmente, la falta de capacitación del personal encargado de los procesos de recursos humanos contribuye al mal manejo de los sistemas existentes y a una implementación insuficiente de políticas y controles internos. Esto no solo limita la eficiencia de las operaciones, sino que también incrementa el riesgo de fraude, malversación de fondos y falta de transparencia ante los ciudadanos.

1.2.1 Problemas específicos:

1. **Desigualdad en los pagos de sueldos** debido a la ausencia de un sistema automatizado que garantice la precisión y puntualidad en la gestión.
2. **Manejo inadecuado y desorganizado de la documentación laboral**, expedientes incompletos. ocasionando extravíos, incumplimientos legales y dificultad para auditorías internas.
3. **Falta de capacitación del personal de recursos humanos**, asignaciones por compadrazgo.

1.1. Pregunta de investigación:

¿Cómo puede la implementación de un sistema de control interno en el área de recursos humanos mejorar la gestión de sueldos y documentación en el Ayuntamiento de Ixtapaluca?

1.3 Objetivos de la investigación.

1.3.1 Objetivo General:

Implementar un sistema de control interno en el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ixtapaluca para optimizar la gestión de sueldos y la documentación laboral, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

1.3.2 Objetivos específicos:

1. Diseñar e implementar procedimientos estandarizados que permitan un control preciso y actualizado de la nómina, reduciendo errores en los pagos de sueldos y prestaciones.
2. Desarrollar un sistema digital que centralice la documentación de los empleados, incluyendo contratos, expedientes y registros laborales, para facilitar el acceso y la actualización de información.
3. Capacitar al personal de Recursos Humanos en el uso y manejo del sistema de control interno, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia y la responsabilidad.

1.4 Justificación:

La gestión eficiente de sueldos y documentación en un ayuntamiento es clave para garantizar un entorno laboral transparente, ordenado y conforme a las normativas vigentes. Actualmente, en el Ayuntamiento de Ixtapaluca se han identificado áreas de oportunidad, como la falta de un control centralizado y el manejo manual de algunos procesos, lo que incrementa el riesgo de errores en los pagos, pérdida de documentos y descontento entre los trabajadores.

Implementar un sistema de control interno no solo contribuirá a resolver estos problemas, sino que también permitirá una administración más ágil y confiable, mejorando la percepción de los empleados y fortaleciendo la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

1.5 Supuesto Hipotético:

Si el Ayuntamiento de Ixtapaluca implementa un sistema de control interno en el área de Recursos Humanos, entonces se reducirá en un 50% el margen de error en la gestión de sueldos y se garantizará que al menos el 90% de los expedientes laborales estén actualizados y digitalizados en el primer año, promoviendo la eficiencia administrativa y una mejor relación laboral.

1.6 Metodología.

Según Sampieri, la metodología se refiere al conjunto de procedimientos lógicos y sistemáticos que guían la realización de una investigación. Implica la selección y aplicación de enfoques, técnicas y herramientas específicas para abordar una pregunta de investigación o un problema planteado. La metodología proporciona el marco para la recopilación, el análisis y la interpretación de datos, así como para la toma de decisiones informadas sobre cómo llevar a cabo el estudio de manera rigurosa y efectiva. En esencia, la metodología es la brújula que dirige el camino de la investigación, asegurando su validez, confiabilidad y coherencia en el proceso de búsqueda de conocimiento.

Así mismo, Huiman, (2022), nos habla sobre la metodología, la cual se basó en el método histórico, es decir se ha trabajado con información actual e histórica que permite profundizar el tema de la importancia de la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado. En relación a la investigación descriptiva Hernández, Fernández y Baptista (2014) refieren que los estudios descriptivos se basan en recolectar y analizar información.

Hernández, Fernández y Baptista (2010) señalan que la metodología de la investigación es crucial para garantizar la validez y la confiabilidad de los resultados obtenidos, ya que proporciona la base teórica y práctica para la recopilación, análisis e interpretación de los datos. Sin una adecuada metodología, los hallazgos de una investigación podrían carecer de fundamentación y validez, poniendo en duda su credibilidad y utilidad.

Finalmente, Corbetta (2007), hace hincapié en que la metodología de la investigación es indispensable para el avance del conocimiento científico, ya que proporciona las herramientas necesarias para formular preguntas de investigación, diseñar estudios empíricos, analizar e interpretar los datos, y generar conclusiones válidas y significativas.

1.6.1 Tipo de investigación: Mixta

La metodología mixta, según Sampieri, es un enfoque de investigación que combina elementos de investigación cualitativa y cuantitativa en un mismo estudio. Esto implica recopilar y analizar datos tanto cualitativos como cuantitativos para abordar una pregunta de investigación de manera más completa y profunda. La metodología mixta busca aprovechar las fortalezas de ambas tradiciones de investigación para obtener una comprensión más holística y enriquecedora del fenómeno estudiado.

Por otra parte, Huiman, (2022), nos habla sobre el diseño que es de revisión sistemática cuantitativa y cualitativa de la literatura. Habiéndose utilizado la técnica del análisis documental de fuentes secundarias. Clausó, (1993) menciona a Vickery, Mijailov y Couture definiendo al análisis documental como la operación enfocada a representar el contenido de los documentos encontrados de manera distinta al original con la finalidad que sea más entendible.

Por lo que ambos autores nos manejan una investigación de modo cuantitativo y cualitativo, para un mejor procedimiento y así poder llevar un control interno adecuado a nuestras necesidades.

1.6.2 Nivel de Investigación: Descriptivo

Según Sampieri, el nivel de investigación descriptivo tiene como objetivo principal describir las características, propiedades o condiciones de un fenómeno o situación en particular. En este nivel de investigación, se busca identificar y explicar las características esenciales de un tema sin manipular variables ni establecer relaciones causales. Se recolectan datos a través de observaciones, encuestas, 13 entrevistas u otras técnicas, y luego se analizan para resumir y presentar la información de manera clara y concisa.

Se aplicará este nivel ya que la investigación requiere un enfoque descriptivo para proporcionar una visión detallada y sistemática del fenómeno estudiado, pero no busca explicar por qué ocurren ciertos comportamientos o relaciones.

1.6.3 Diseño de la Investigación

El diseño de investigación Transeccional, según Sampieri se enfoca en examinar y analizar relaciones o diferencias entre variables en un solo momento en el tiempo. Este diseño se caracteriza por recopilar datos en un momento específico para luego analizarlos y compararlos. Es utilizado para comprender cómo las variables se relacionan o se diferencian en un momento particular, sin considerar el cambio a lo largo del tiempo.

Se aplicará este diseño Transeccional en la presente investigación ya que este se realizará en un transcurso de 2 meses (noviembre-diciembre) del presente año.

1.6.3.1 Universo

El Universo fue del ayuntamiento de Ixtapaluca.

1.6.3.2 Muestra

La muestra representativa se consideró a 10 de la dirección de administración, 8 de la subdirección de Recursos Humanos, 2 del área de nómina, aplicándole el instrumento de recolección de datos, la encuesta en el área del ayuntamiento de Ixtapaluca.

1.6.3.3 Instrumento:

La evaluación periódica de la gestión administrativa de la documentación y de nómina es una práctica crucial para cualquier ayuntamiento, y el ayuntamiento de Ixtapaluca no es la excepción. Para mejorar continuamente nuestras operaciones y garantizar un ambiente laboral eficiente y satisfactorio, es fundamental comprender las percepciones y experiencias de nuestros empleados en estas áreas clave. Por ello, hemos diseñado un instrumento de evaluación que aborda tres dimensiones fundamentales: la inequidad por ausencia de automatización, documentación laboral, capacitación en recursos humanos.



**CUESTIONARIO DE GESTION LABORAL PALACIO MUNICIPAL
IXTAPALUCA**

Estimado/a participante, agradecemos su disposición para colaborar en esta investigación que tiene como objetivo analizar la problemática en recursos humanos, en el Palacio Municipal de Ixtapaluca. Con su ayuda podremos identificar y proponer soluciones en lo siguiente: Inequidad, Documentación laboral a cargo de departamento de Recursos Humanos, así como capacitación adecuada. Le pedimos que responda con honestidad y precisión a las preguntas planteadas para que podamos obtener información valiosa para mejorar los procesos de administración.

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que usted considere, no existe preguntas incorrectas.

Puesto: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Antigüedad: _____

Las siguientes preguntas tienen como objetivo medir el nivel de responsabilidad de cada empleado frente a posibles conflictos. Se abordarán diversas problemáticas relacionadas con toma de decisiones con el fin de identificar posibles debilidades y proponer acciones de mejora para prevenir y/o corregir posibles errores.

<i>Inequidad por Ausencia de Automatización</i>				
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	DESCONOZCO
1	¿Ha notado diferencias salariales entre empleados con la misma función y antigüedad?			
2	¿Ha experimentado retrasos en el pago de su salario en los últimos seis meses?			
3	¿Consideras que el pago es justo de acuerdo a tu cargo y conocimiento?			
4	¿Ha recibido su recibo de nómina con errores en el monto de pago o retenciones?			
<i>Documentación Laboral</i>				
5	¿Cuándo ingresaste al sector público entregaste tu expediente completo?			
6	¿al momento de tu contratación entregaste la documentación solicitada?			
7	¿Conoce casos en los que hayan extraviado documentos importantes de empleados en su área de trabajo?			
8	¿Considera que la falta de control en los expedientes puede afectar auditorías internas o externas?			
<i>Capacitación en Recursos Humanos</i>				
9	¿Cree que el área de recursos humanos tenga un área específica para el resguardo de los documentos?			
10	¿Ha notado que las contrataciones o promociones dentro de la organización se realizan por nepotismo o compadrazgo?			
11	¿Considera que la falta de capacitación en Recursos Humanos afecta la gestión de nóminas y prestaciones laborales?			
12	¿Ha notado errores en trámites administrativos que podrían haberse evitado con una mejor capacitación del personal de Recursos Humanos?			

Cuadro 1. Dimensiones e Items

DIMENSIONES	ITEMS
<i>Inequidad por ausencia de automatización</i>	<i>1 a 4</i>
<i>Documentación laboral</i>	<i>6 a 8</i>
<i>Capacitación en Recursos Humanos</i>	<i>9 a 12</i>

Fuente: *Elaboración propia, 2025.*

Interpretación del Instrumento:

La aplicación de este instrumento se realizará de manera cuidadosa y estructurada para garantizar la máxima participación y sinceridad por parte de nuestros empleados. Inicialmente, se designará un coordinador de evaluación encargado de administrar el cuestionario. Este coordinador será el punto de contacto principal para resolver cualquier duda o inquietud que puedan tener los empleados durante el proceso.

El cuestionario se distribuirá entre todo el personal del área de la dirección de administración, la subdirección de recursos humanos y el área de nómina, ya sea en formato impreso o digital, según la preferencia y accesibilidad de los empleados. Se proporcionarán instrucciones claras sobre cómo completar el cuestionario, enfatizando la importancia de respuestas honestas y reflexivas.

Se otorgará un plazo adecuado para que los empleados completen el cuestionario, asegurando que tengan suficiente tiempo para revisar y responder cada ítem con cuidado. Además, se garantizará la confidencialidad de las respuestas, lo que fomentará la apertura y la honestidad por parte de los empleados.

Beneficio para el ayuntamiento de Ixtapaluca.

La aplicación de este instrumento de evaluación aportará diversos beneficios tangibles para el ayuntamiento de Ixtapaluca. En primer lugar, nos permitirá

identificar si se tiene la documentación en orden y completa, lo que nos brindará la oportunidad de implementar cambios y optimizar nuestros procesos internos.

Además, al involucrar a los empleados en este proceso de evaluación, demostramos nuestro compromiso con su bienestar y desarrollo profesional. Esto puede aumentar la moral y la satisfacción laboral, lo que a su vez puede mejorar la retención de talento y reducir la rotación de personal.

En resumen, la aplicación de este instrumento de evaluación no solo nos proporcionará información valiosa para mejorar nuestras operaciones internas, sino que también nos ayudara a analizar los faltantes que existen en cada expediente de cada trabajador del ayuntamiento.

CAPITULO II

MARCO TEORICO DEL

CONTROL INTERNO

Imagen No. 2 Palacio Municipal de Ixtapaluca



Fuente: Google ,maps 2025.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Sistema

Según Sánchez, (2002), se define como un conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad.

Conjunto organizado de las partes que integran una estructura, normalmente interactuantes, que se conectan para la consecución de un propósito u objetivo determinado. Series de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procesamiento que busca una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia, en una referencia de tiempo, para proporcionar información. Un sistema es una estructura específica la cual nos permite guiar en cualquier área de trabajo, ejecutando a su vez una serie de pasos que nos permitan realizarlo pasó por paso y de manera ordenada para tener óptimos resultados. Después de haber analizado los conceptos anteriores puedo definir al sistema como: un conjunto de elementos que interactúan para trabajar conjuntamente y ordenadamente en ideas lógicas que permitan llevar a cabo el cumplimiento de objetivos o un propósito en común. La responsabilidad de contar con un eficiente sistema de control interno que nos permita obtener la realización de todos los objetivos de la empresa, recae en la más alta autoridad de la organización.

2.1.1 Elementos de un Sistema

Para que un conjunto de elementos pueda ser considerado un sistema debe tener alguna de las siguientes características.

- a) **Objetivo:** Cada uno de los componentes o elementos del sistema contribuye al logro de un objetivo o propósito.
- b) **Entradas:** Es el punto de partida del sistema, son ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información, constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema en sus necesidades operativas.
- c) **Sinergia:** Es la integración de elementos que da como resultado algo más grande que la simple suma de estos, es decir, cuando dos o más elementos se unen sinérgicamente crean un resultado que aprovecha y maximiza las cualidades de cada uno de los elementos.
- d) **Equilibrio:** Permite cambios durante el proceso de desarrollo de las propuestas, además, en ocasiones, una propuesta puede ser revocada o aceptada sin pasar por todo el proceso de estudio (sistema).
- e) **Rango:** El concepto de rango indica la jerarquía de los respectivos subsistemas entre sí y su nivel de relación con el sistema mayor.
- f) **Subsistemas:** Es el sistema que es parte de otro sistema. Un sistema puede estar constituido por múltiples partes y subsistemas. En general, desde el punto de vista de un sistema determinado, un subsistema es fundamental para el funcionamiento del sistema que lo contiene.

2.2 control

2.2.1 Definición de Control

Como expresan Stephen. & Coulter. (2005), el control se define como el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir desviación significativa.

El control de una organización se determina por la capacidad que tiene sus dirigentes para hacer cumplir sus objetivos establecidos, sin que estos generen un resultado alterado o con presencia de anomalías.

El control es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

2.2.2 Tipos de Control

El control se encarga de tener todo en orden, teniendo como objetivo detectar fallas y errores a fin de poder repararlos antes que se repitan, por esta razón el control cuenta con ciertas características que lo hacen un proceso regulador.

- Evaluación continua de procesos: se mide el funcionamiento de las actividades para asegurar su calidad y cumplimiento de lo proyectado.
- Identificación de errores, la observación y el análisis también van acompañados de la detección de fallos que afecten el proceso, con el fin de corregirlos a la brevedad.
- Elaboración de métricas la evaluación debe cumplir con los ratios y niveles óptimos de funcionamiento y producción.
- Comparación de resultados, a través del control administrativo se busca la eficiencia entre el resultado obtenido y lo que estaba establecido por la prueba.

2.3 Definición del Control Interno

Es la organización y fusión entre el sistema contable y de los procedimientos de la entidad, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores correspondientes en forma independiente, comprobando continuamente el trabajo que va realizando y con esto demostrar que es capaz de sobrellevarlo para dar productividad a la entidad sin caer en el fraude.

Por su parte, Gómez (2009), dice que el Control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa descrita.

2.3.1 Importancia del Control Interno

El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción, fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.

El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En conclusión, se puede establecer que el control interno ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

2.3.2 Objetivos del control interno

- Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del municipio, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en las que se pueda incurrir.
- Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre los órganos colegiados, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.
- Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a las actividades de la Institución.

En otras palabras, los objetivos del control interno y los lineamientos establecen las responsabilidades que en materia de control interno y de manera obligatoria, asumen los servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas de la Institución.

El control interno se observa permanentemente en la documentación y operación de los productos, normas y procedimientos institucionales.

2.3.3 principios

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional.

El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua.

Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

2.3.4 tipos de control interno

• Control interno preventivo

Este tipo de control interno, como su nombre lo indica, busca prevenir errores o fraudes dentro de una organización. Sin embargo, un control preventivo debe ir más allá de solo evaluar las áreas financieras; esta prevención debe tomar en cuenta todos los departamentos que hacen que la operación diaria funcione.

• Control interno de detección

El control de detección ayuda a descubrir posibles riesgos, errores, omisiones o actos deliberados que podrían suponer una amenaza para cualquier organización. Son un complemento del control interno preventivo; es decir, ve aquello que en la primera evaluación no fue percibido.

• Control interno correctivo

El control interno correctivo lleva a cabo las acciones necesarias para revertir un evento no deseado. En otras palabras, este tipo de control establece las soluciones adecuadas a aquellos problemas o situaciones que surgieron y

fallaron. Además de esto, tiene que ofrecer nuevas medidas que ayuden a que no vuelva a suceder.

2.3.5 Control interno administrativo:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa, y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Los controles administrativos tienen como objetivo gestionar transacciones ineficientes y ordenadas en áreas no contables.

En cuanto a los controles administrativos, el auditor puede evaluar aquellas partes de los controles administrativos que puedan tener relación con la información financiera de la entidad.

Por ejemplo, antes de certificar la valoración de las existencias, el auditor puede remitir a la administración los informes de patrones de consumo preparados por el segmento de fabricación si siente una discrepancia material en la cantidad física de las existencias.

2.3.6 Control interno financiero

Es el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta

forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos.

El control financiero sirve también para:

- Poner en marcha medidas de prevención. En ocasiones, el diagnóstico precoz de determinados problemas detectados por el control financiero hace innecesario implantar acciones correctoras. Basta con sustituirlas por medidas únicamente de prevención.
- Comunicar y motivar a los empleados. El conocimiento exacto de la situación de la empresa, con sus problemas, errores y aspectos que se están ejecutando correctamente, propicia una mejor comunicación de los empleados. Unos buenos datos financieros también ayudan a que los trabajadores estén más motivados para seguir en la línea correcta o mejorar los aspectos necesarios.
- Actuar sobre las áreas que lo precisan. Un diagnóstico de la situación de poco serviría si no se realizan actuaciones concretas que permitan reconducir una situación negativa, gracias a la información concreta y detallada proporcionada por el control financiero.

2.4. Recursos Humanos

2.4.1 Orígenes de los Recursos Humanos

La primera persona que acuñó el término de Recursos Humanos fue el economista John R. Commons en su libro titulado “Distribución de la riqueza”, publicado en 1984 pero no sería hasta el 1910 y 1920 cuando el término RR.HH. se popularizara y las empresas empezaran a ver a sus trabajadores como activos del capital dentro del negocio.

Podríamos enmarcar el auge de los departamentos de Recursos Humanos entre el final de la Primera Guerra Mundial (1914 – 1918) hasta la Gran Depresión (1929 – 1933), período en el que aparecieron nuevas leyes que obligaban a las empresas a cumplir determinadas funciones sociales y en el

que el departamento empezó a crecer y asimilarse a lo que es hoy en la actualidad.

2.4.2 Concepto de los Recursos Humanos

Los recursos humanos hacen referencia a todo el conjunto de empleados, trabajadores, que posea una vinculación laboral con una organización, economía, o sector en concreto. En cuanto a la administración de empresas, el término hace referencia a toda esa gestión que involucra a los procesos que se realizan con los empleados, desde antes de la contratación, hasta su último día en la organización.

Según Barney y Clark (2007), los recursos humanos hacen referencia al **conocimiento, experiencias, habilidades y compromiso de los empleados con la empresa**, incluyendo en esta definición las emociones que implica esta relación. Si bien es cierto que todas estas tareas forman parte de los deberes del departamento de recursos humanos, parte de ellas también son en parte delegadas a los responsables o managers de la organización. Atendiendo a uno de los análisis más completos que podemos encontrar.

Por otra parte, Bayo y Merino (2002), hablan de las personas que laboran en una empresa son uno de los activos mas importantes de esta, así como uno de los factores determinantes de su progreso, por otro lado, también nos menciona que la cualidades, actitudes y comportamiento de los empleados, en conjunto con otros factores, desempeñan un rol muy importante en la determinación del éxito de esta.

Desde otra perspectiva, Shamil (2001), hace referencia a la definición que maneja el Instituto de Administración del Personal, el cual dice que los RH es la parte de la administración que tiene que ver con las personas y el trabajo, así como con sus relaciones con la empresa y que su principal objetivo es unir a todos los hombre y mujeres que laboran en la organización, para que de esta forma, esta logre ser lo más efectiva posible. Menciona que esto solo se logra

si se toma en cuenta el bienestar de los individuos y grupos de trabajo, para que así estos puedan ofrecerlo mejor de si mismos para el éxito de la empresa.

2.4.3. Importancia de los recursos humanos.

Dessler (2001), indica algunos de los motivos por los cuales la administración de personal debe ser importante para las empresas.

- Evitar contratar a la persona equivocada para un puesto.
- Tener una gran rotación de puestos.
- Perder el tiempo en entrevistas inútiles
- Impedir que la empresa en que trabaja sea multada por emplear practicas carentes de seguridad.
- Evitar que los empleados consideren que sus sueldos son injustos y desiguales, en comparación con los de otras personas en la institución.
- Procurar que la falta de capacitación no afecte la eficacia y se cometan injusticias laborales, entre otras.

Para Puchol (2003) “Administración de recursos humanos se refiere al manejo burocrático, al «papeleo», en relación con el personal de la empresa. Desde que una persona ingresa en una organización hasta que cesa de prestar sus servicios en ella”. Como bien se menciona la administración de recursos humanos se refiere al arte de manejar personal a cargo, desde los procesos básicos como contratación entrenamiento, evaluación constante del personal hasta los procesos de capacitación, velar por el buen desempeño de los empleados.

2.4.4. Responsabilidades de los Recursos Humanos

La responsabilidad del departamento de recursos humanos. RRHH desempeña un papel fundamental en el reclutamiento y la selección de talento. No se trata solo de revisar currículums y realizar entrevistas; van mucho más allá. Los profesionales de RRHH utilizan técnicas y herramientas especializadas para identificar a los candidatos más adecuados para cada puesto.

Realizan análisis de perfiles, evaluaciones de competencias y pruebas psicométricas para garantizar que las personas contratadas posean las habilidades y cualidades necesarias para encajar en la cultura y los objetivos de la empresa. Esto implica diseñar estrategias de reclutamiento efectivas, crear perfiles de puestos de trabajo, publicar ofertas de empleo, revisar currículums, realizar entrevistas y evaluar a los candidatos.

Gamarra. (2025), nos dice de las principales funciones y responsabilidades del departamento de Recursos Humanos engloban los procesos de reclutar a nuevos miembros para el equipo, gestionar a empleados y tramitar despidos o bajas en el equipo. Además de esto, también se encarga de:

- Redactar la oferta de empleo
- Búsqueda de candidatos
- Moderación de candidatos
- Reclutamiento y selección de personal
- Onboarding de nuevos trabajadores
- Gestión de fichaje y control horario
- Gestión de vacaciones y ausencias
- Desarrollo profesional
- Desarrollo del plan de compensación
- Plan de asistencia al empleado
- Recolocación
- Gestión de las nóminas (e incidencias)
- Administración de la retribución flexible
- Gestión de los variables
- Creación de informes
- Gestión documental
- Recopilación de datos de los empleados
- Aspectos legales
- Mediación entre empleados
- Despidos y bajas
- Etc.

2.4.5. Funciones de los Recursos Humanos

La integración de las funciones de recursos humanos en las organizaciones dependerá en gran parte de la situación organizacional, del ambiente, tecnología, políticas, filosofía administrativa y sobre todo de la calidad del personal.

De acuerdo a cada autor las funciones las interpreta acorde a su necesidad de cada empresa en resumen se muestra el análisis se muestran las funciones del área de recursos humanos que proponen diversos autores: Byars y Rue, (2004); Bohlander, (2008); Chruden y Sherman, (2005); Chiavenato Adalberto, (1995); Dessler Gary, (2001); Flippo Edwin, (1990); Heneman, (1993); Mondy y Noe, (2005); Sikula, (1999); Strauss y Panorama Administrativo, Enero-Junio de (2008), Sayles, (1995); Werther y Davis, (2008); Ivancevich, (2004); Jac Fitzenz, (1999); Arias Galicia y Heredía, V. (2006). Ver cuadro No. 2

Cuadro No. 2 funciones interpretadas por autor.

<i>Chruden y Sherman (2005)</i>	<i>Mondy, N (2005)</i>	<i>John Ivancevich (2004)</i>
Empleo	Planeación reclutamiento y selección	Proceso de empleo
Entrenamiento ¹	Desarrollo de recursos humanos	Remuneración de recursos humanos
Sueldos y salarios	Compensaciones y prestaciones	Desarrollo de los recursos humanos
Seguridad y medicina	Seguridad e higiene	Relaciones obrero-patronales
Investigación de personal	Relaciones laborales	Seguridad e higiene de los recursos humanos
Servicios a empleados	Investigación de recursos humanos	
<i>Edwin Flippo (1990)</i>	<i>Byars y Rue (2004)</i>	<i>Heneman (1993)</i>
Empleo	Planificación y reclutamiento	Compensaciones e incentivos
Entrenamiento	Desarrollo de recursos humanos	Reclutamiento y selección
Sueldos y salarios	Remuneración y prestaciones	Seguridad e higiene industrial

Asuntos legales	Seguridad e higiene	Relaciones laborales
Seguridad	Relaciones laborales	Entrenamiento y desarrollo
Servicios a empleados	Investigación de recursos humanos	Prestaciones
<i>Straus y Sayles (1995)</i>	<i>Jac-enz (2004)</i>	<i>A.F. Sikula (1999)</i>
Selección de personal	Planificación de personal	Planeación de recursos humanos
Salarios e incentivos	Sistema de retribución y prestaciones	Investigación y valuación
Salud y seguridad	Relaciones con los empleados	Entrenamiento y desarrollo
Adiestramiento y capacitación	Formación y desarrollo	Administración de sueldos y salarios
Relaciones laborales	<i>Idalberto Chiavenato (1995)</i>	Prestaciones y servicios
Prestaciones laborales	Planeación de recursos humanos	Salud y seguridad
<i>Werther y Davis (2008)</i>	Reclutamiento y selección de personal	Relaciones laborales
Reclutamiento y selección	Compensación	Investigación de personal
Compensaciones	Higiene y seguridad	<i>Gary Dessler (2001)</i>
Capacitación y desarrollo	Relaciones laborales	Reclutamiento y selección de personal
Seguridad industrial	Capacitación y desarrollo de personal	Capacitación y desarrollo
Relaciones industriales	Auditoría de recursos humanos	Compensación y motivación
		Relaciones laborales
		Higiene y seguridad industrial

Fuente: las funciones de la gestión de los recursos humanos 2008.

Como se observa en el cuadro No. 2, existen coincidencias en cuanto a las funciones que proponen cada uno de los autores antes mencionados; lo que permite concluir que las funciones que se proponen y resaltan más como características de los recursos humanos son:

- Integración de personal (planeación, reclutamiento y selección, empleo)
- Administración de sueldos y salarios (remuneración, compensaciones, retribución).
- Capacitación y desarrollo (entrenamiento, adiestramiento)

- Seguridad e Higiene (salud, medicina)
- Relaciones laborales (relaciones con empleados, asuntos legales)
- Prestaciones laborales (servicios a empleados, beneficios)

Figura -No. 1. Funciones básicas de la Administración de Recursos Humanos



Fuente: las funciones de la gestión de los recursos humanos organizacionales.

El proceso de análisis realizado sobre las funciones básicas propuestas por los autores citados y las actividades que deben desarrollarse como parte de cada una de ellas, con el fin de cumplir con su objetivo.

2.4.6. Reclutamiento.

El reclutamiento de personal es un proceso crucial para cualquier organización ya que se encarga de identificar y atraer a los mejores candidatos para llenar vacantes en la empresa.

Para Cascio. (1995), el reclutamiento es la "procura de potenciales aplicantes para un empleo disponible en la organización". Es decir, es el inicio del proceso de selección y es fundamental para el éxito del mismo.

Por otro lado, Chiavenato. (1999), define el reclutamiento como la "búsqueda y obtención de candidatos que estén capacitados para llenar una vacante en la

empresa". Esta definición destaca la importancia de encontrar al candidato ideal y no solo a cualquier persona que pueda llenar el puesto.

Además, Werther. (2003), explica que el reclutamiento es un proceso de "atraer y seleccionar el mejor talento disponible para cumplir con los objetivos de la organización". Aquí se enfatiza en la importancia de seleccionar al mejor candidato para cumplir con los objetivos de la empresa.

En resumen, el reclutamiento de personal es un proceso clave para cualquier organización que busca contratar al mejor talento para cumplir con sus objetivos de manera efectiva y eficiente.

2.4.6.1 Objetivo del Reclutamiento

El objetivo del **reclutamiento** es seleccionar a los mejores candidatos para que se unan al equipo de una empresa. Además, este proceso también implica la identificación de las necesidades de personal, la evaluación de los puestos vacantes y la búsqueda de potenciales candidatos que puedan ajustarse a los requerimientos de la organización.

Chiavenato. (1999), uno de los mayores referentes en el ámbito de la administración de recursos humanos, considera que el reclutamiento de personal es una de las tareas más importantes para las empresas. Señala que es un proceso clave, ya que permite a las organizaciones conseguir los mejores candidatos posibles para cubrir sus vacantes y, con ello, mejorar su capacidad productiva y competitividad.

En conclusión, según Chiavenato, el reclutamiento de personal es un proceso crucial para las empresas, pues permite atraer a los candidatos más adecuados para cubrir las vacantes disponibles. Para lograr un reclutamiento exitoso, es importante llevar a cabo un análisis previo del perfil del puesto y del candidato ideal, diseñar estrategias adecuadas, realizar entrevistas de selección y establecer un sistema de seguimiento y evaluación del proceso. Con ello, se logrará una selección de personal de alta calidad. Ver figura No. 2

Figura No 2 Proceso de Reclutamiento



Fuente: selección de personal, 7 pasos fundamentales

2.4.7 selección de personal.

Según, casado. (2003), El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes. La selección de personal ha tenido una evolución muy rápida, forzada por la dificultad de acceder a recursos humanos cualificados escasos y a la utilización de modelos muy variados, buscando habilidades actuales más que potencial futuro, poniendo un mayor énfasis al perfil psicográfico, es decir cómo piensa, siente y vive.

Por otra parte, Lillo. (2005), En el proceso de selección de personal existe una tendencia a valorar principalmente los conocimientos específicos del área expuesta en el currículum que los candidatos hacen llegar a las organizaciones. Así, igualmente de importante será valorar en cada postulante;

mediante pruebas psicotécnicas, médicas, físicas, información contenida en su currículum vitae o durante una entrevista personal; los siguientes aspectos, los cuales serán de mayor o menor importancia en la selección, dependiendo del puesto a ocupar.

En tanto, para Chiavenato (2007): “La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficiencia de la organización”

El proceso de selección de personal es continuo, y cuyos pasos dependen del puesto, de lo que se pretenda conocer y del tamaño de la organización. El número de pasos en el proceso de selección y su secuencia varía, no sólo con las organizaciones, sino también con el tipo y nivel de los puestos que se ocuparán.

2.5 Tabulador de Sueldos

Un tabulador de sueldos y salarios es un sistema utilizado para clasificar y calcular los sueldos y salarios de los empleados de una empresa o organización. El tabulador se basa en un conjunto de reglas y normas que establecen las condiciones de trabajo, el pago de sueldos y salarios, y otros beneficios laborales.

Según García, (2018), un experto en gestión laboral, un tabulador de sueldos y salarios es un sistema que permite equilibrar la remuneración de los empleados según su función, responsabilidad y habilidades, garantizando la justicia y la equidad en el pago de los sueldos y salarios.

Así mismo Pérez, (2020), un experto en gestión de recursos humanos, un tabulador de sueldos y salarios es un sistema que permite clasificar y calcular los sueldos y salarios de los empleados, considerando factores como la

función, responsabilidad y habilidades del empleado, y garantizando la justicia y la equidad en el pago de los sueldos y salarios.

El significado de un tabulador de sueldos y salarios es crucial para cualquier empresa u organización que desee gestionar de manera efectiva los sueldos y salarios de sus empleados. El tabulador de sueldos y salarios es fundamental para garantizar la justicia y la equidad en el pago de los sueldos y salarios, y para mejorar la motivación y satisfacción de los empleados.

El tabulador de sueldos y salarios ayuda a la empresa a establecer una estructura salarial clara para sus empleados. Estas estructuras salariales ayudan a asegurar que los empleados reciban un salario justo por el trabajo que realizan. Esto también disminuye el riesgo de discriminación salarial basada en el género, la edad, la raza, la orientación sexual y otros factores.

Los tabuladores de sueldos y salarios también ayudan a la empresa a controlar sus costos de personal. Esta información ayuda a los gerentes a determinar cuáles son los puestos que deben ser reemplazados, cuáles deben ser aumentados y cuáles deben ser eliminados. Además, los tabuladores también les ayudan a los gerentes a establecer un presupuesto para los empleados y a identificar las áreas en las que se pueden hacer economías.

En resumen, un tabulador de sueldos y salarios es una herramienta importante para cualquier empresa. Ayuda a garantizar la igualdad de oportunidades y la equidad salarial, mientras que al mismo tiempo ayuda a controlar los costos de personal. Esto asegura que los empleados reciban un salario justo por el trabajo que realizan.

Por lo que podría decirse que un tabulador de sueldos puede ayudar en cualquier sector a:

- Fijar los sueldos y salarios promedio por cada puesto
- El costo para la empresa de cada puesto de trabajo
- Factores que se deben tomar en cuenta para contratar a una persona
- Panorama general de tu industria

- Conocer las actividades a realizar de cada colaborador
- Establecer perfiles para cada vacante

2.6 Gestión en el sector Público:

Gestión Pública es gestión con las limitaciones derivadas del carácter público del cometido. Gestión refiere, según el contexto, tanto una práctica (gestión con minúscula) como un conjunto de disciplinas (Gestión con mayúscula). Se considera la gestión como práctica y como disciplina, con particular atención al papel de la Economía. Las limitaciones derivadas del carácter público del cometido pueden clasificarse en no abordables por esenciales (satisfacen objetivos sociales superiores al de la eficiencia) y abordables bien por la investigación bien por la acción. Así se llega a otra forma de contemplar la gestión pública: la acción sobre dos familias de limitaciones mitigables - falta de incentivos organizativos y falta de incentivos individuales- mediante dos grupos de actuaciones: introducción de mecanismos de competencia y aplicación de técnicas de gestión, respectivamente.

En el presente artículo se analiza el proceso de gestión en las organizaciones, se establecen las diferentes definiciones de la categoría “gestión” de acuerdo con las concepciones científicas y las teorías administrativas. Se detallan las disimilitudes entre las categorías “administración” y “gestión”, así como entre los conceptos “gestión estratégica planificada” y “gestión estratégica”. Y, por último, se analizan los enfoques de la gestión, categorizados en enfoque clásico, enfoque sistémico y enfoque complejo de tipo holístico.

Según Chiavenato. (2001), La **gestión** empresarial es el proceso de planear, organizar, integrar, direccionar y controlar los recursos (intelectuales, humanos, materiales, financieros, entre otros) de una organización, con el propósito de obtener el máximo beneficio o alcanzar sus objetivos.

La gestión pública implica que la administración pública se desarrolle de manera eficaz y eficiente; eficientemente al utilizar sus recursos (financieros,

materiales y humanos) adecuadamente, en el momento oportuno, al menor costo posible y cumpliendo con los objetivos establecidos, y será eficaz cuando los resultados obtenidos están relacionados con las metas propuestas, es decir, cuando se obtienen los resultados deseados.

La gestión gubernamental comprende todas las actividades de una institución pública en la que se establecen sus metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y el seguimiento de sus programas, logrando el desarrollo de estrategias que garanticen su estabilidad.

2.6.1 Generalidades de la Gestión Gubernamental.

Según, Sánchez (2002), La gestión gubernamental es la acción que las dependencias y entidades públicas desarrollan para el logro de sus fines, enmarcados por las políticas públicas establecidas por el poder ejecutivo. Mediante la gestión se ponen en práctica las decisiones de gobierno para proveer servicios públicos y lograr el desarrollo del país. La gestión pública está orientada a la acción y a la solución creativa de los problemas de la administración pública dentro de un contexto de innovación y con la ayuda de elementos legítimos.

La gestión pública envuelve el entendimiento de la complicada tarea de admitir la responsabilidad de dirigir una red interinstitucional.

Así mismo, Cabrero (1998), sugiere dos acepciones en torno a la definición de la gestión pública las cuales son:

1. La gestión pública es campo de estudio de la administración pública. No es considerada una ciencia ya que no tiene objeto de estudio propio o exclusivo, por lo que, tiene un incipiente desarrollo en su campo. No obstante, contempla un conjunto de investigaciones basadas en estudios de casos y con predominancia empírica, aplicable e institucional.
2. La gestión pública es la parte dinámica de la administración pública, por tanto, se define como el conjunto de actividades, acciones, tareas y diligencias que se realizan con la finalidad de alcanzar los fines del

interés público, tanto al interior de la operación de una organización pública, como en el exterior, mediante la interrelación con otras organizaciones gubernamentales.

Al ser la gestión pública la parte operativa de la administración pública, para el logro de las metas y objetivos, el Estado requiere una buena planeación estratégica e indicadores de gestión, diseñados por los administradores de las instituciones públicas, para demostrar su capacidad de gestión y sus resultados.

Es importante reconocer que la gestión pública es diferente en los distintos niveles de gobierno, es decir, la gestión pública varía en grandes rasgos dependiendo del nivel de gobierno que le corresponda, pues cada nivel de gobierno suele desempeñar distintas actividades, de acuerdo a los servicios que debe ofrecer a la sociedad.

*CAPITULO III
AREA DE RECURSOS
HUMANNOS DEL
AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA*

Imagen 3. Topónimo del Ayuntamiento de Ixtapaluca



Fuente: Google maps.2025.

CAPITULO III

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

3. ANTECEDENTES

En este capítulo se expone una breve reseña del municipio, así como una representación de donde se encuentra ubicada el área de recursos humanos.

3.1 Antecedentes del municipio de Ixtapaluca:

El portal oficial del municipio indica que los orígenes de este sitio se remontan a los tiempos de la prehistoria, esto se sabe gracias a unas excavaciones que se llevaron a cabo en la región de Tlapacoya, donde se encontraron “restos humanos, animales y vegetales más antiguos de la Cuenca de México”. También están los hallazgos de “las pinturas rupestres del cerro del Elefante, la cueva Burrera de Tlalpizahuac, la piedra letreada de las minas de arena la Rosita de Ixtapaluca, y el cráneo hallado en Tlapacoya.

El 5 de diciembre del 2024.- Al celebrarse el 204 aniversario de la erección del municipio, el edil Felipe Arvizu de la luz, afirmó que la administración cuenta con un legado histórico de trabajo que une a la población y le da sentido de pertenencia.

Dentro de su bando municipal destaca que es de vital importancia establecer los mecanismos normativos, operativos y de diseño gubernamental para ofrecerle al pueblo de Ixtapaluca una atención de los asuntos públicos con líneas claras de sustentabilidad, corresponsabilidad, gobernabilidad y gobernanza.

El presente Bando Municipal establece las bases normativas de la práctica cotidiana del Gobierno Municipal, con “Acciones Fuertes” y en plena

observancia de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la legislación vigente, teniendo la clara convicción de que “con el pueblo todo, sin el pueblo nada”.

Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, mismas que estarán subordinadas directamente a él, y son las siguientes direcciones:

- a. La Oficina de la Presidencia;
- b. La Secretaría del Ayuntamiento (en su función administrativa);
- c. La Dirección de Gobierno;
- d. La Tesorería Municipal;
- e. El Órgano Interno de Control Municipal;
- f. La Dirección de Administración y Recursos Humanos;
- g. La Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- h. La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- i. La Dirección de Ecología;
- j. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico; entre otras.

3.2 Ubicación

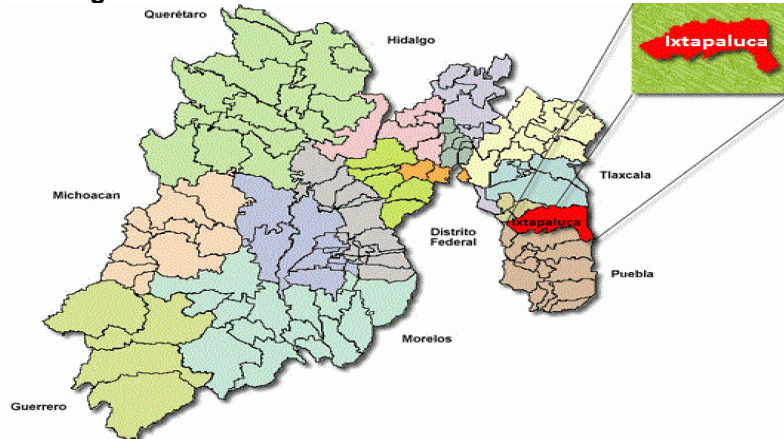
Ubicado en el Estado de México Ixtapaluca es uno de los 125 municipios que conforman la entidad. Su cabecera municipal es Ixtapaluca y es parte de la Región III Chimalhuacán.

La cabecera municipal Ixtapaluca se localiza en las coordenadas geográficas 98°52'56" O de longitud y 19°19'07" N de latitud. El municipio de Ixtapaluca se encuentra a una altitud de 2,260 msnm

la subdirección de recursos humanos se encuentra localizada en el municipio de Ixtapaluca en el interior del ayuntamiento de Ixtapaluca, teniendo su propia oficina en el año 2020, ya que por el crecimiento de la plantilla del

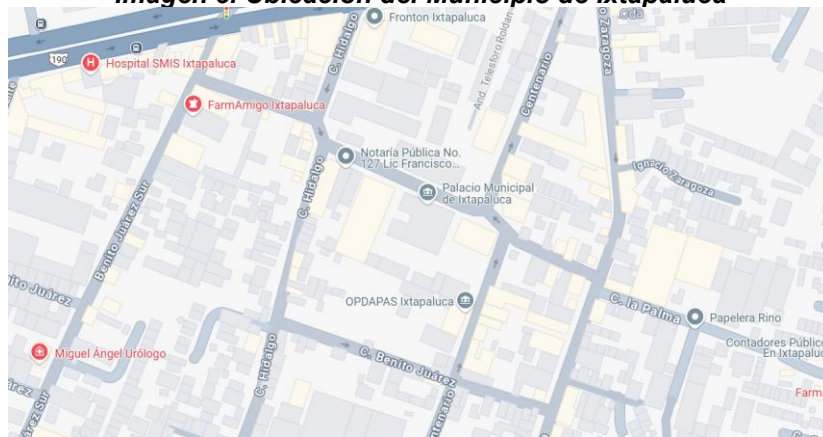
ayuntamiento fue necesaria su propio espacio con la finalidad de atender mejor a su personal y al público en general.

Imagen 4. Ubicación en el territorio del Estado de México



FUENTE: google.maps. 2025

Imagen 5. Ubicación del Municipio de Ixtapaluca



Fuente: Google maps, 2025.

Foto 1. Subdirección de Recursos Humanos



Fuente: *Elaboración propia 2025.*

3.2.1. Misión de los recursos humanos:

Es fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior del ayuntamiento, cuidando que se brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los recursos humanos, para el buen funcionamiento del ayuntamiento.

3.3 Estructura Orgánica

La estructura orgánica, y el organigrama, se precisan los objetivos y funciones encomendadas, en él se describen de manera clara y precisa las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, y ejercerá las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, para dar cumplimiento; y se auxiliará de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

3.3.1 Dirección de Administración y Finanzas

3.3.1.1 Subdirección de Recaudación

A. Coordinación de cajas

B. Coordinación de Administración

3.3.1.2 Subdirección de Catastro Municipal

A. Coordinación jurídica

B. Coordinación de Sistemas

C. Coordinación operativa

3.3.1.3 Subdirección de Administración

A. Departamento de Procesos Licitatorios

B. Departamento de almacén

C. Departamento de logística y eventos especiales

D. Departamento de control vehicular

E. Departamento de soporte documental

3.3.1.4 Subdirección de Finanzas

A. Coordinación de Ingresos

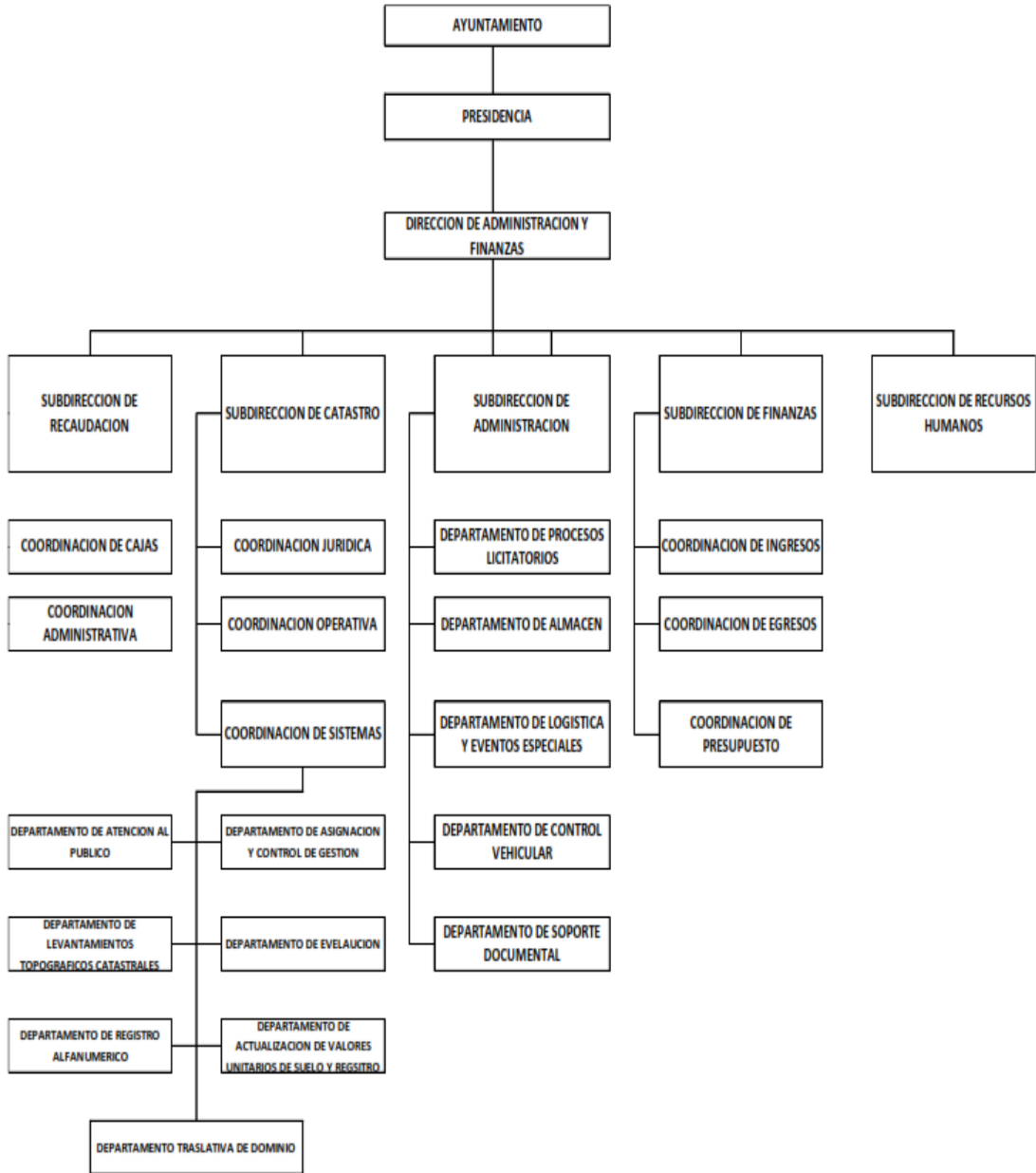
B. Coordinación de egresos

C. Coordinación de Control presupuestal

3.3.1.5 Subdirección de Recursos Humanos

3.4 Organigrama:

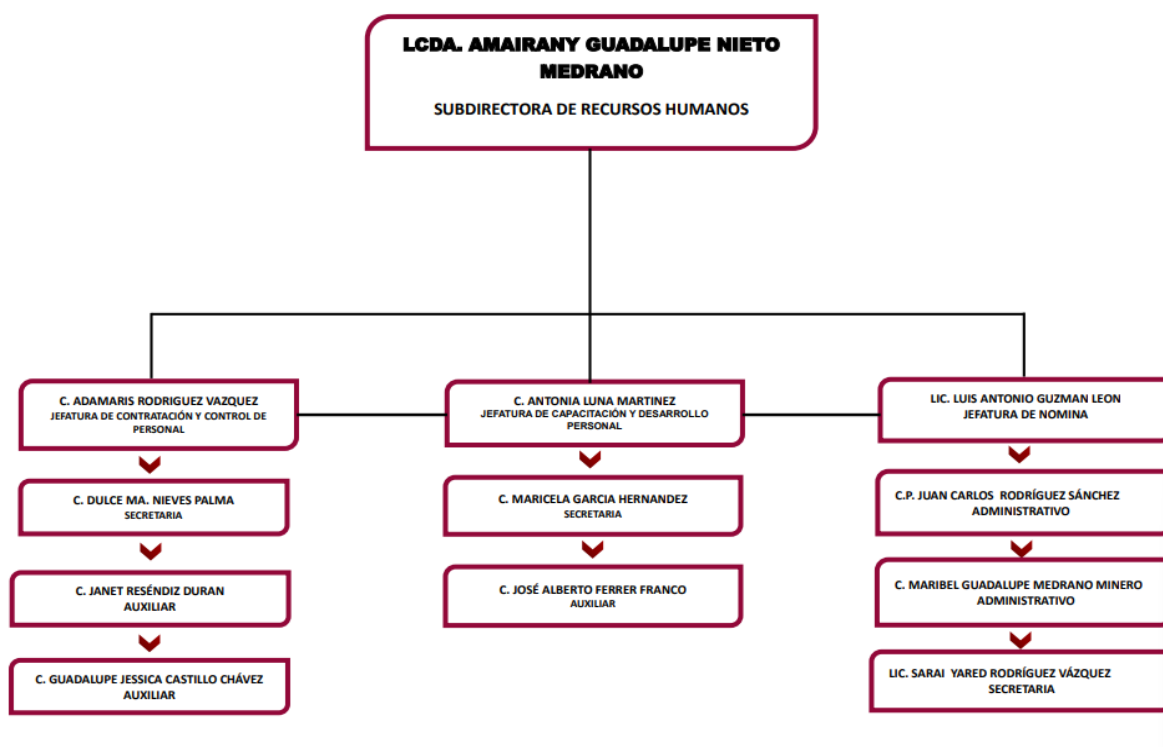
imagen 6. Organigrama de la dirección de administración



FUENTE: Manual De Organización Del Ayuntamiento De Ixtapaluca.

Imagen 7. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

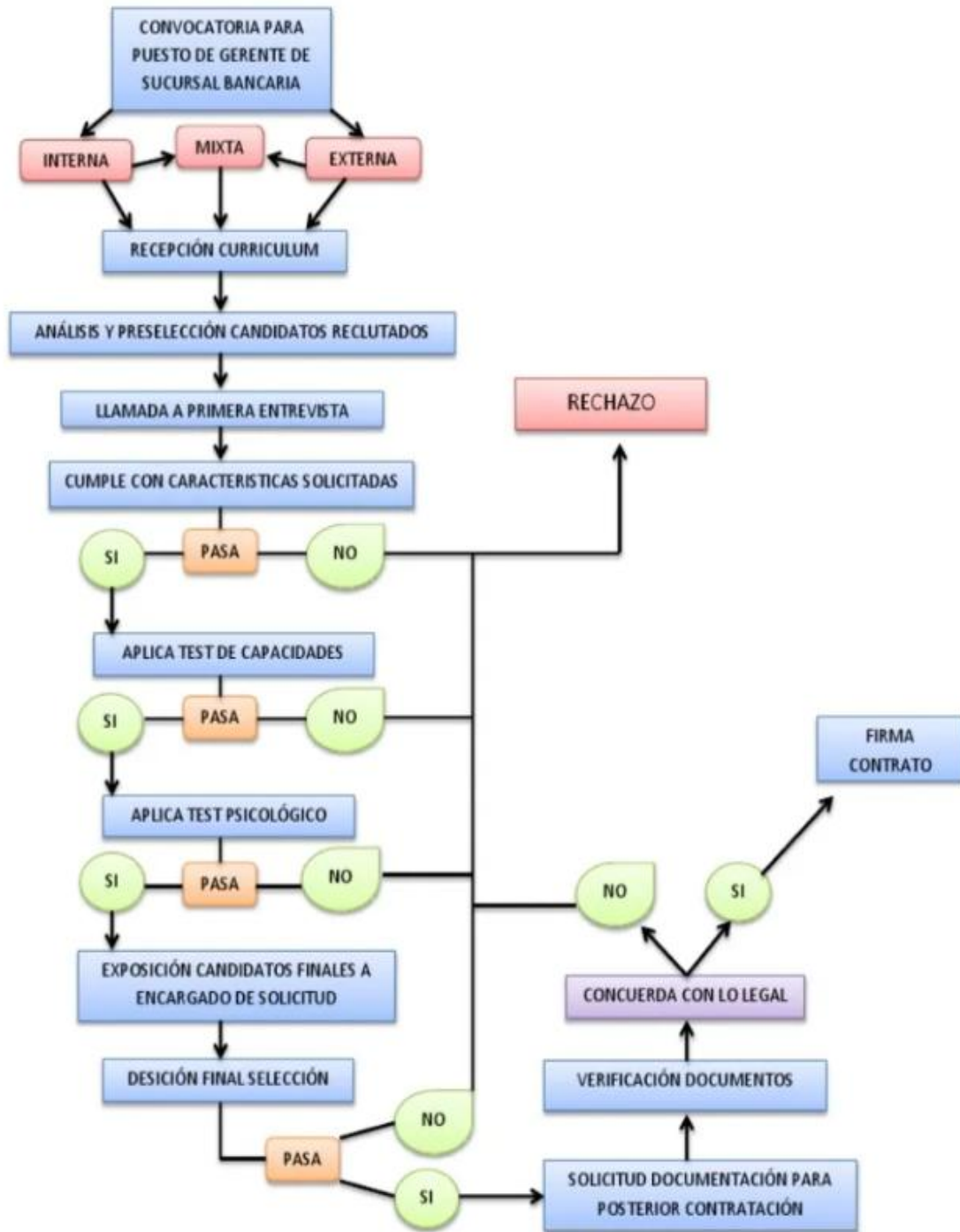


FUENTE: *Manual De Organización Del Ayuntamiento De Ixtapaluca*

3.5 Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal en el Ayuntamiento de Ixtapaluca

El proceso de reclutamiento y selección de personal es la función de recursos humanos al igual que otras funciones tales como: vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el municipio y los servidores públicos, acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el municipio y los servidores públicos, dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la administración pública, mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de contratación y selección de personal que solicite ingresar al ámbito laboral, Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales; tener en orden la respectiva documentación que se le solicita a cada trabajador, entre otras, ver imagen No. 8

Imagen No. 8. diagrama de flujo del reclutamiento del personal



Fuente: Elaboración propia 2025.

Por lo que observamos el diagrama es muy sencillo ya que la mayoría de las contrataciones vienen de forma directa, por parte del presidente o en su caso por parte de algunos directores.

Problema específico:

El ayuntamiento de Ixtapaluca enfrenta diversas problemáticas en la gestión administrativa y de los recursos humanos, las cuales afectan la eficiencia operativa y el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales. Entre los principales desafíos se encuentran **la desigualdad en los pagos de sueldos, el manejo inadecuado de la documentación laboral y la falta de capacitación del personal de recursos humanos**, lo que genera impactos negativos en la transparencia, equidad y eficacia del funcionamiento gubernamental

Uno de los problemas mas significativos es la desigualdad en los pagos de sueldos debido a la ausencia de un sistema automatizado que garantice la precisión y puntualidad en la gestión de nóminas. La falta de digitalización y sistematización en los procesos salariales genera errores frecuentes en el cálculo de remuneraciones, lo que da lugar a pagos desiguales, retrasos en los depósitos y descontento entre los trabajadores. Esta situación no solo afecta la moral y motivación del personal, sino que también puede derivar en conflictos laborales y demandas legales contra el ayuntamiento. Implementar un sistema de gestión automatizado permitirá una administración más equitativa t eficiente de los salarios, reduciendo errores y asegurando que todos los empleados reciban su remuneración de manera justa y oportuna.

Otro aspecto critico; es el manejo inadecuado y desorganizado de la documentación laboral, lo que ha provocado la existencia de expedientes incompletos. Esta deficiencia genera extravíos de documentos esenciales, incumplimientos legales y dificultades en auditorías internas y externas. La carencia de una estructura clara para la organización y resguardo de expedientes impacta directamente en la capacidad del ayuntamiento para tomar decisiones informadas y responder a requerimientos de fiscalización. Además, la falta de control documental puede traducirse en vulneraciones a los derechos de los trabajadores y en sanciones administrativas para la institución. Es imprescindible la implementación de protocolos escritos para la gestión

documental, así como la digitalización de archivos, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

Por último, la falta de capacitación del personal de recursos humanos, así como las asignaciones por compadrazgo, representan un obstáculo importante para la eficiencia del ayuntamiento. La designación de puestos clave con base en relaciones personales, en lugar de competencias y experiencia, debilita la estructura organizacional y disminuye la calidad de los servicios administrativos. La ausencia de formación adecuada en el área de recursos humanos impide la aplicación de mejores prácticas en la gestión del talento, contratación y cumplimiento de normativas laborales. Esto puede traducirse en un ambiente laboral deficiente, con altos niveles de desmotivación y baja productividad. Para abordar esta problemática, es fundamental desarrollar programas de capacitación continua para el personal y establecer criterios de selección basados en méritos y capacidades asegurando que las decisiones administrativas respondan a principios de profesionalismo y eficiencia.

Abordar estos problemas de manera efectiva es clave para mejorar la operatividad del ayuntamiento de Ixtapaluca, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública y garantizando un entorno laboral más justo y funcional para todos los trabajadores de la institución.

CAPITULO IV ANALISIS GRAFICO, DIAGNOSTICO Y PROPUESTAS DE SOLUCION

Imagen No. 9 Palacio Municipal de Ixtapaluca.



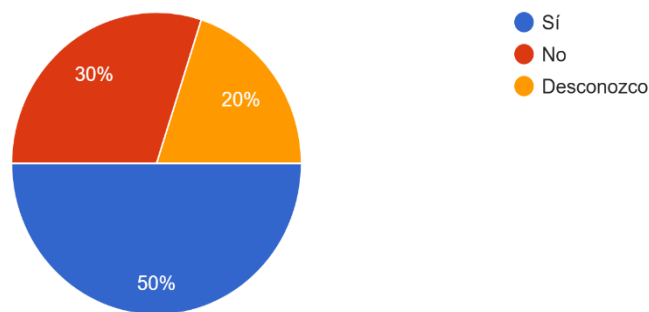
Fuente: Google maps, 2025.

4.1 Análisis grafico

Grafico 1. Diferencias salariales

1.- ¿Ha notado diferencias salariales entre empleados con la misma función y antigüedad?

20 respuestas



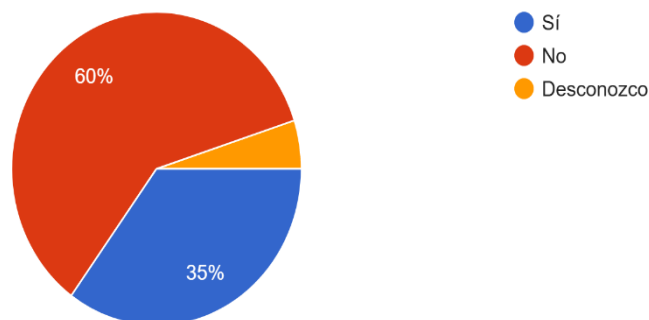
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 50% de los trabajadores** encuestados nos indican que **si se encuentran en el caso de diferencias salariales** de acuerdo al trabajo que se realiza en la dependencia de gobierno.

Gráfico 2. Retraso de pagos

2.- ¿Ha experimentado retrasos en el pago de su salario en los últimos seis meses?

20 respuestas



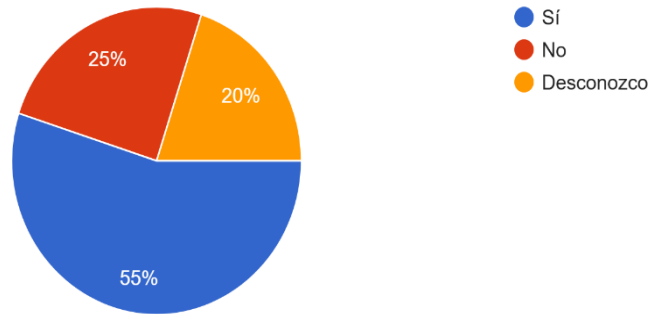
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 60% de los trabajadores** encuestados nos indican que **no han tenido retraso en su salario**, pero no se está excepto de que en algún momento si se tenga ese problema ya que casi el **40 % si a presentado** esa situación con su salario.

Gráfico 3. Falta de sistema automatizado

3.- ¿Cree que la falta de un sistema automatizado afecta la precisión en el cálculo de los sueldos?

20 respuestas



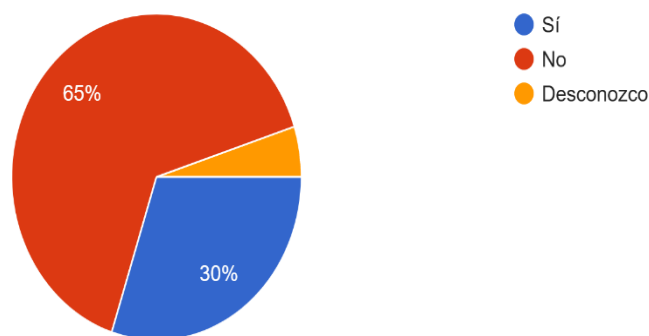
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 55% de los trabajadores** encuestados nos indican que si hace falta un sistema para el cálculo de sus sueldos ya que **no se tiene una base definida** en cada uno de los empleados.

Gráfico 4. Recibo de nómina con errores

4.- ¿Ha observado su recibo de nómina con errores en el monto o retenciones?

20 respuestas



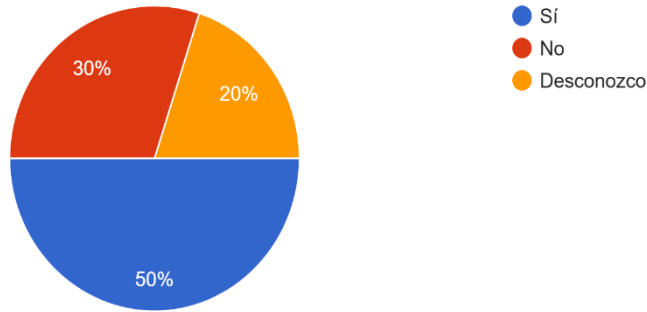
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 65% de los trabajadores** encuestados nos indican que no se tiene error alguno en cuestión de monto o retenciones que no sean conforme a la ley.

Gráfico 5. Expediente laboral

5.- ¿Ha tenido dificultades para acceder a su expediente laboral cuando lo ha solicitado?

20 respuestas



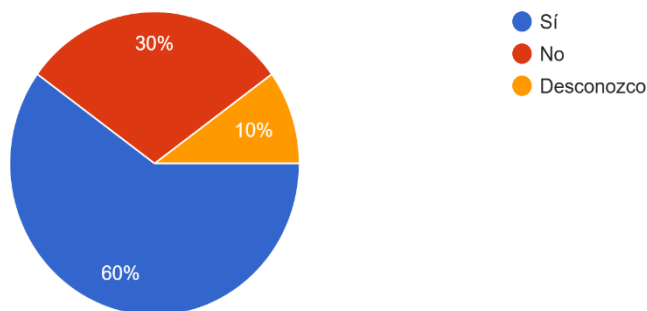
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 50% de los trabajadores** encuestados nos indican que **si ha tenido problemas** para poder acceder a su expediente laboral, derivado que no se tiene una organización precisa en la documentación del trabajador.

Gráfico 6. Desorganización de expedientes

6.- ¿Cree que la desorganización en la documentación ha afectado el cumplimiento de normativas legales en su área de trabajo?

20 respuestas



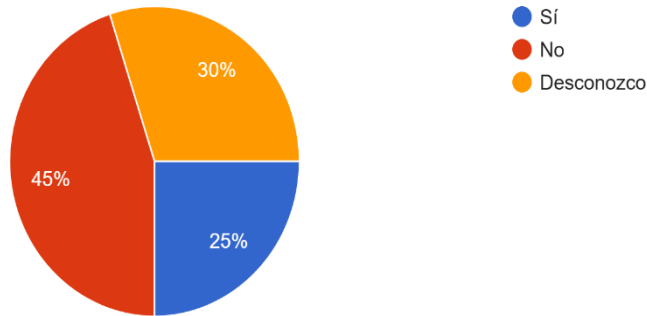
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 60% de los trabajadores** encuestados nos indican que **si es un problema la desorganización** de los expedientes ya que cuando se requiere algún expediente para su revisión no se encuentra en su lugar correcto.

Gráfico 7. Extravió de documentación.

7.- ¿Conoce casos en los que hayan extraviado documentos importantes de empleados en su área de trabajo?

20 respuestas



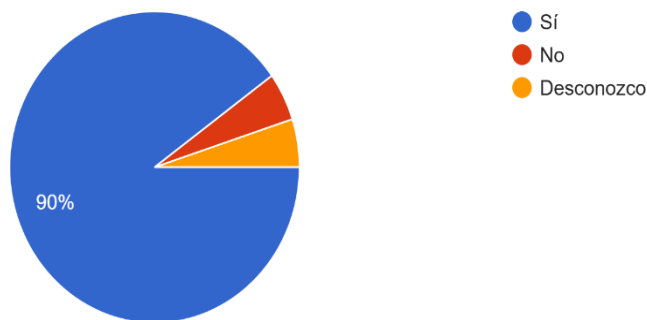
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 25% de los trabajadores** encuestados nos indican **que si conocen casos en los que se han perdido documentos**, aunado al 30 % que desconoce que se pierden documentos de los trabajadores.

Gráfico 8. Control de expedientes

8.- ¿Considera que la falta de control en los expedientes puede afectar auditorías internas o externas?

20 respuestas



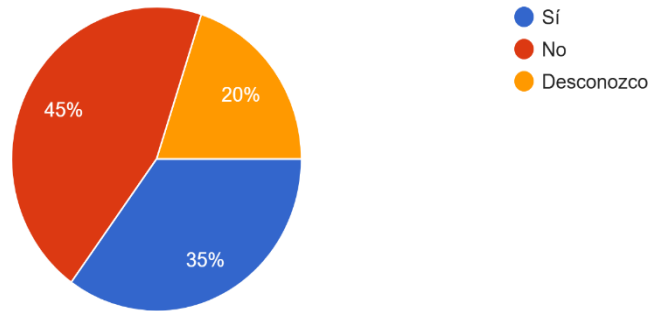
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 90% de los trabajadores** encuestados nos indica que la falta de control en los expedientes si nos afecta tanto internamente como externamente.

Gráfico 9. Capacitación del personal de recursos humanos

9.- ¿Cree que el personal de Recursos Humanos no está suficientemente capacitado para desempeñar sus funciones?

20 respuestas



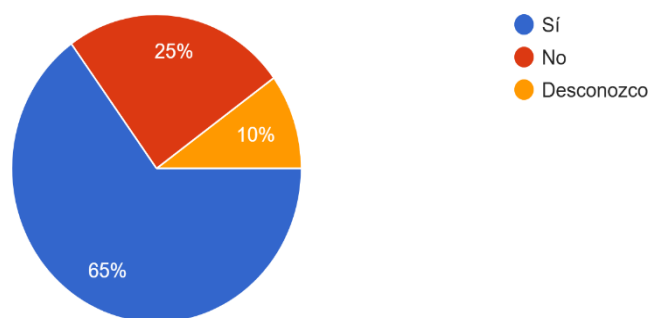
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 45% de los trabajadores** encuestados nos indica que **no está suficientemente capacitado** para desempeñar las funciones que la dirección demanda para el desempeño de una buena atención.

Gráfico 10. Contrataciones por nepotismo y compadrazgo

10.- ¿Ha notado que las contrataciones o promociones dentro de la organización se realizan por nepotismo o compadrazgo?

20 respuestas



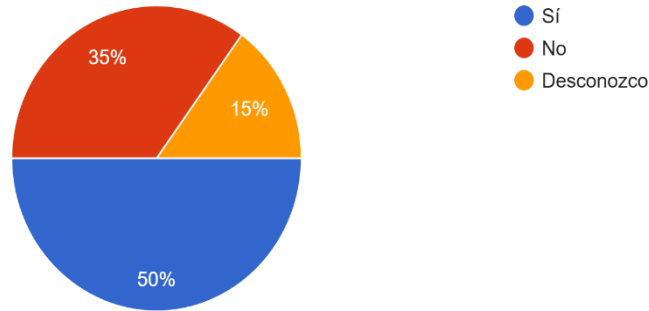
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 65% de los trabajadores** encuestados nos indica que las contrataciones **son por medio de un vínculo personal** y no por medio de una convocatoria para tener el mismo derecho y oportunidad.

Gráfico 11. Falta de capacitación en los recursos humanos

11.- ¿Considera que la falta de capacitación en Recursos Humanos afecta la gestión de nóminas y prestaciones laborales?

20 respuestas



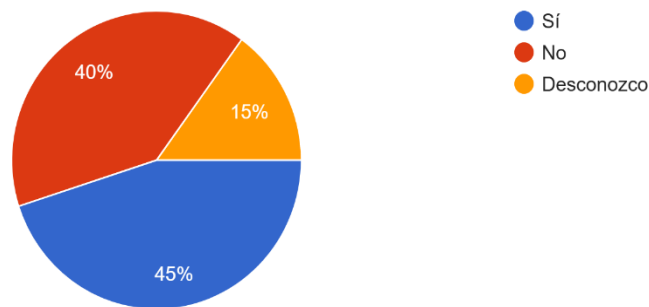
Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 50% de los trabajadores** encuestados nos indica que el **desconocimiento y la falta de capacitación** en recursos humanos **si afecta la gestión de nóminas** y por ente las prestaciones laborales.

Gráfico 12. Errores en trámites administrativos

12.- ¿Ha notado errores en trámites administrativos que podrían haberse evitado con una mejor capacitación del personal de Recursos Humanos?

20 respuestas



Fuente: elaboración propia.

Interpretación: **el 45% de los trabajadores** encuestados considera que **si se han tenido errores por falta de conocimiento** o de una capacitación en el área para saber su manejo y evitar errores.

4.2 Diagnostico

Cuatro No. 4: Problemas y Soluciones del Ayuntamiento de Ixtapaluca

No.	Problema	Solución	Evidencia
1	<i>Desigualdad en los pagos</i>	<p><i>1.1 Tabulador de sueldos</i></p> <p><i>1.2 Descripción de puestos</i></p> <p><i>1.3 Automatización</i></p>	<p><i>a) tabulador de Sueldos.</i></p> <p><i>b) categorización en el sistema</i></p> <p><i>c) generar un sistema para recopilar la documentación digitalizada.</i></p>
2	<i>Desorganización de la documentación en la subdirección de Recursos Humanos</i>	<p><i>2.1 Estantes donde colocar la documentación</i></p> <p><i>2.2 Clasificación de documentos</i></p> <p><i>2.3 Elaboración de un diagrama de flujo</i></p>	<p><i>d) cambiar la ubicación de los documentos.</i></p> <p><i>e) clasificar por área y en orden numérico.</i></p> <p><i>f) diagrama de flujo de cómo se moverá el documento</i></p>
3	<i>Capacitación del personal de la subdirección de Recursos humanos</i>	<p><i>3.1 Manejo de expedientes</i></p> <p><i>3.2 Importancia de puestos</i></p> <p><i>3.3 Calidad y calidez</i></p>	<p><i>g) capacitar al personal como se requiere el acomodo de la documentación.</i></p> <p><i>h) invitar a expertos para la capacitación de archivos</i></p>

Fuente: elaboración propia 2025.

4.3 Propuesta de Solución

a) Tabulador de sueldos

La solución es que se unifiquen categorías que están de repetidas y con un mismo sueldo para poder simplificar las funciones de los trabajadores y podamos asignarle un salario acorde a nuestro programa anual.

Imagen No. 10 Tabulador de Sueldos

IXTAPALUCA ACCIONES FUERTES		SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS											ESTADO DE MEXICO		IHAEM	
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL											DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025					
ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE IXTAPALUCA											No.					
PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	No. PLAZA	CATEGORIA			DIETAS	SUELDO BASE	COMPENSACION	GRATIFICACION	OTRAS PERCEPCIONES	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	TOTAL			
			CONFIANZA	SINDICALIZADO	EVENTUAL											
PRESIDENTE	1	1	0	0	1	1,108,101	0	313,252	0	0	264,123	60,718	1,746,195			
PRIMER SINDICO	2	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
SEGUNDO SINDICO	3	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
1 REGIDOR	4	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
10 REGIDOR	5	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
11 REGIDOR	6	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
12 REGIDOR	7	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
2 REGIDOR	8	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
3 REGIDOR	9	1	0	0	1	825,785	0	518,280	0	0	183,257	45,249	1,572,570			
4 REGIDOR	10	1				825,785		518,280			183,257	45,249	1,572,570			
5 REGIDOR	11	1				825,785		518,280			183,257	45,249	1,572,570			
6 REGIDOR	12	1				825,785		518,280			183,257	45,249	1,572,570			
7 REGIDOR	13	1				825,785		518,280			183,257	45,249	1,572,570			
8 REGIDOR	14	1				825,785		518,280			183,257	45,249	1,572,570			
9 REGIDOR	15	1				825,785		518,280			183,257	45,249	1,572,570			
ABOGADO A 1	16	1					124,943	79,482	0	0	26,358	6,846	237,629			
ABOGADO A 2	17	18					1,833,028	1,364,990	0	0	386,694	100,440	3,685,152			

Fuente: elaboracion propia 2025.

Imagen No. 11. Tabulador de sueldos 2


IXTAPALUCA ACCIONES FUERTES		SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS											ESTADO DE MEXICO		IHAEM	
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL											DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025					
ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE IXTAPALUCA											No.					
PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	No. PLAZA	CATEGORIA			DIETAS	SUELDO BASE	COMPENSACION	GRATIFICACION	OTRAS PERCEPCIONES	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	TOTAL			
			CONFIANZA	SINDICALIZADO	EVENTUAL											
SUBDIRECTOR B 1	349	1	0	0	2	0	357,958	164,896	0	0	75,515	19,614	617,983			
SUBDIRECTOR B 2	350	1	0	0	17	0	187,657	216,154	0	0	39,588	10,283	453,681			
SUBDIRECTOR B 3	351	1	0	0	1	0	101,835	228,877	0	0	21,483	5,580	357,775			
SUBSECRETARIO A 1	352	1	0	0	1	0	415,008	522,535	0	0	87,550	22,740	1,047,833			
SUPERVISOR A 1	353	3	0	1	3	0	374,828	613,667	0	0	79,074	20,539	1,088,108			
SUPERVISOR A 2	354	8	0	0	1	0	814,679	676,005	0	0	171,864	44,640	1,707,188			
SUPERVISOR B 1	355	3	2	0	1	0	305,505	310,050	0	0	64,449	16,740	696,743			
TECNICO CONTABLE A 1	356	1	0	0	1	0	187,657	179,123	0	0	39,588	10,283	416,651			
TECNICO CONTABLE B 1	357	1	0	0	1	0	177,317	153,395	0	0	37,407	9,716	377,834			
TECNICO ELECTRICISTA A 1	358	1	0	0	1	0	183,598	93,181	0	154,806	42,756	32,696	507,037			
TECNICO ELECTRICISTA B 1	359	1	0	0	1	0	116,928	142,938	0	126,807	27,230	20,823	434,726			
TECNICO ELECTRICISTA C 1	360	10	0	10	1	0	1,018,349	477,117	0	0	214,830	55,800	1,766,096			
TESORERO	361	1	0	0	27	0	730,801	497,996	0	0	154,169	40,044	1,423,011			
TITULAR DEL AREA A 1	362	1	0	0	28	0	103,419	119,046	0	0	21,817	5,667	249,949			
TOPOGRAFO A 1	363	2	0	0	1	0	203,670	127,524	0	0	42,966	11,160	385,320			
		2,375	80	78	1,448	12,669,092	276,861,383	181,965,186	11,123,656	18,615,498	61,749,529	18,752,164	581,736,508			

Fuente: elaboracion propia 2025.

Tabulador descriptivo

Al momento de la selección del personal se utilizará esta herramienta para poder describir la plaza y poder seleccionarle la categoría y el sueldo que percibirá el trabajador de nuevo ingreso mismo que se le facilitará al área de nómina para su respectiva funcionalidad.


Imagen No. 12 tabulador descriptivo

 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA:	ADMINISTRATIVO
REPORTAR A:	RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES:	RECIBIR AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO RECIBIR LLAMADAS ENTRANTES Y CANALIZARLAS A LAS DISTINTAS AREAS DEL MUNICIPIO RECIBIR OFICIOS ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA A LOS TRABAJADORES RECEPCION DE LISTA DE ASISTENCIA DE CADA UNA DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO
ESTUDIOS:	PREPARATORIA
REQUISITOS BASICOS:	EXCELENTE PRESENTACION SEXO INDISTINTO EDAD DE 20 A 30 AÑOS
EXPERIENCIA:	ATENCION AL PUBLICO RECEPCION DE DOCUMENTACION MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, COPIADORA, FAX, ETC.
CONOCIMIENTOS:	REDACCION DE DOCUMENTOS INTERPRETACION DE DOCUMENTOS
APTITUDES:	FACILIDAD DE PALABRA CAPACIDAD DE ORGANIZAR AL PERSONAL SOLIDA FORMACION DE VALORES
HABILIDADES:	UTILIZAR, RESGUARDAR Y MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO	

Fuente: Elaboracion propia, 2025.

b) Categorización en el sistema

una vez terminado el tabulador anual se recomienda que se concilie con el sistema para que no se generen plazas repetidas o en su caso plazas inexistentes con el tabulador de sueldos y salarios



PbRM 05	
ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE IXTAPALCA	
PUESTO FUNCIONAL	No. PLAZA
PRESIDENTE	1
PRIMER SINDICO	1
SEGUNDO SINDICO	1
1 REGIDOR	1
10 REGIDOR	1
11 REGIDOR	1
12 REGIDOR	1
2 REGIDOR	1
3 REGIDOR	1
4 REGIDOR	1
5 REGIDOR	1
6 REGIDOR	1
7 REGIDOR	1
8 REGIDOR	1
9 REGIDOR	1
ABOGADO A 1	1

Aspel-ND 11.00.09 MUNICIPIO DE IXTAPALUCA 15/Feb/2025

CFDI Catalogos y consultas Acumulados Fiscales Reportes Procesos de nómina Herramientas Configuración Vista Ayuda

Departamentos Puestos Clasificaciones Organización Percepciones por base fiscal Acumulados por Per/Ded Desglose de Per/Ded Movimientos a la Nómina Histórico de Salarios Vacaciones Faltas Personalizar consultas Personalizar

Vista

Clave	Descripción	Sueldo diario
227	3 REGIDOR	
223	4 REGIDOR	
229	5 REGIDOR	
230	6 REGIDOR	
231	7 REGIDOR	
232	8 REGIDOR	
233	9 REGIDOR	
234	10 REGIDOR	
235	11 REGIDOR	
235	12 REGIDOR	
237	13 REGIDOR	
233	SUBSECRETARIO	

c) Automatización

Con la ayuda de la paquetería de office podremos generar un sistema que nos permita llevar un control de nuestra documentación del personal, para poder así visualizar quien tiene completo el expediente y a quien la hace falta algún documento.

Imagen No. 14 archivo de consulta de expedientes en Excel.



Fuente: Elaboracion propia, 2025.

Imagen No. 15 relación de Documentacion faltante

RELACION DE FALTANTES DE DOCUMENTACION																										
Clave	Nombre completo	RFC	CURP	Clasificación	Departamento	Puesto	constancia de antigüedad (cabildo)	credencial de elector INE	R.F.C.Con	homoclare	Edad de Ident	clave unica de registro a la población CURP	copia de acta de nacimiento	copia certifica de servicio militar (hombres)	comprobante de domicilio	solicitud de empleo	curriculum vitae	copia de constancia de cuando se graduó	matrón de certificado médico	2 cartas de recomendación	4 fotografías tamaño infantil	constancia de antecedentes no penales	certificado de antecedentes no penales (policia)	constancia de no inhabilitacion	certificado de no divorcio	alimentario
102	SERRANO REMIGIO SA	SERS7504211	SERS7504211	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		E	E	E	E	E	E	NA	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
103	BASILIO ALCANTARA	BAAA710114	BAAA710114	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	NA	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
109	SANCHEZ ORTEGA JOS SAQI	7965301	SAQI7965301	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA PRIN NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
111	CATAÑO ROBERTO	CAR0541030	CAR5410301	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
120	GONZALEZ FLORES JAI	GOFJ7806031	GOFJ7806031	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
122	MALDONADO NAVAR MANC	73072	MANC73072	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
124	GÁTICA ESCOBAR CIRI	GAEC430712	GAEC430712	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
125	MADRID REYES JOSE J	MARJ560124	MARJ560124	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
136	CRUZ CARRERA MOISE	CUCM83042X	CUCM83042X	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
142	MENDOZA CRUZ SAI	MECS611022	MECS611022	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
152	RODRIGUEZ NAVARRON	RONL610129	RONL610129	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	NA	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
156	TORRES ORTIZ EZEQUI	TOOE800809	TOOE800809	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA PRIN NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
160	REYES MENDEZ LUIS F	REML7208071	REML7208071	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
166	CASTRO RODRIGUEZ C	CARC6011081	CARC6011081	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	NA	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
174	GONZALEZ AVILA LUIS	GOAL670825	GOAL670825	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
175	CADENA HERNANDEZ	CAHC730716	CAHC730716	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
176	HERNANDEZ SAAVEDRA	HESR730831	HESR730831	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
178	GUTIERREZ ORTIZ JOE	GUOR610225	GUOR610225	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
180	TRUJILLO ESTRADA J	TUEC640807	TUEC640807	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
181	SANCHEZ PINEDA SER	SAPS740617	SAPS740617	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
187	RESENDIZ PONCE JOS	REPA7705281	REPA7705281	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
193	ZUÑIGA LAZCANO JOS	ZULL751226T	ZULL751226H	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
195	MORALES SANCHEZ A	MOSA77062X	MOSA77062X	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
196	SEGUNDO SUAREZ GU	SESG811213T	SESG811213H	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
202	GONZALEZ FLORES ISF	GOFI761029X	GOFI761029H	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA TER NA		E	E	E	E	E	E	F	E	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
203	LA CRUZ HERNANDEZ	LACH680905	LACH680905	POLIC	DIRECCION DE SEK POLICIA SEGI NA		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

Fuente: Elaboración propia, 2025.

d) Cambiar Documentación

Foto No. 2 expedientes del personal de recursos humanos



Fuente: Elaboración propia, 2025.

Por lo que se muestra en las imágenes No. 5 y 6, una de las grandes problemáticas en el área es que la documentación no se encuentra en un área específica y solo se tienen en cajas lo cual provoca que los expedientes se extravíen o maltraten y no se tenga un control en ellos.

Por lo cual una de las soluciones es que le asignemos un espacio específico y exclusivo para la documentación como se muestra en la figura No. 7 y 8, para así poder evitar el maltrato y extravío de los mismos.

Foto No. 3 archiveros donde se concentrarán los expedientes.

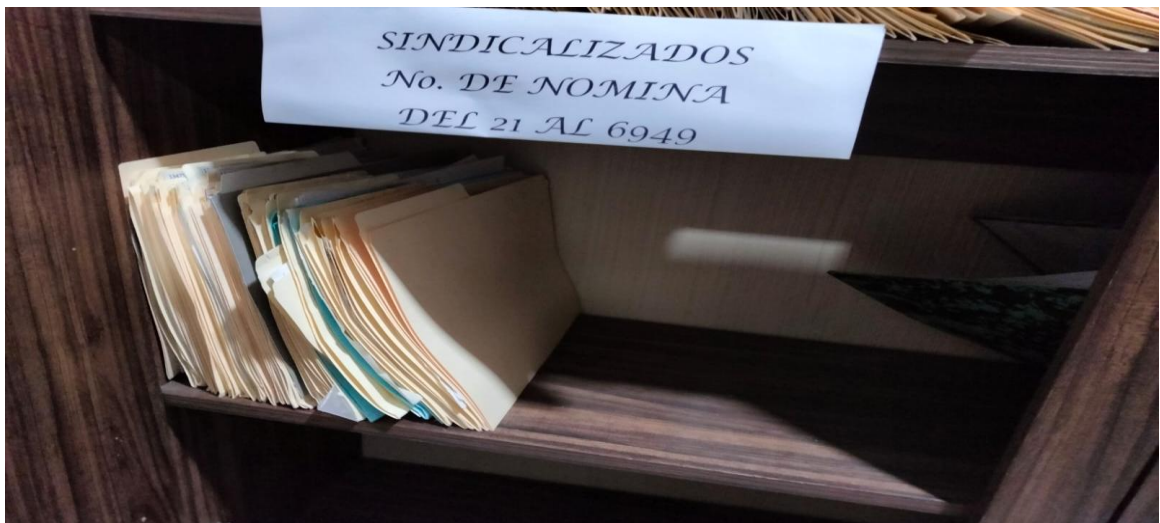


Fuente: Elaboración propia, 2025.

e) clasificación de los expedientes

Una vez teniendo un lugar designado para la documentación se recomienda se organicen de forma numérica de acuerdo al número de trabajador para evitar confusiones con la numeración, ordenarlos por departamento para poder tener un orden de mayor calidad y así poder encontrar el expediente con mayor facilidad.

Foto No. 4 expedientes personal sindicalizado



Fuente: Elaboración propia, 2025.

Foto No. 5 expedientes personal de Bomberos y protección civil



Fuente: Elaboración propia, 2025.

Foto No. 6 expedientes personal de seguridad publica



Fuente: Elaboración propia, 2025.

Foto No. 7 expedientes de todo el personal del ayuntamiento

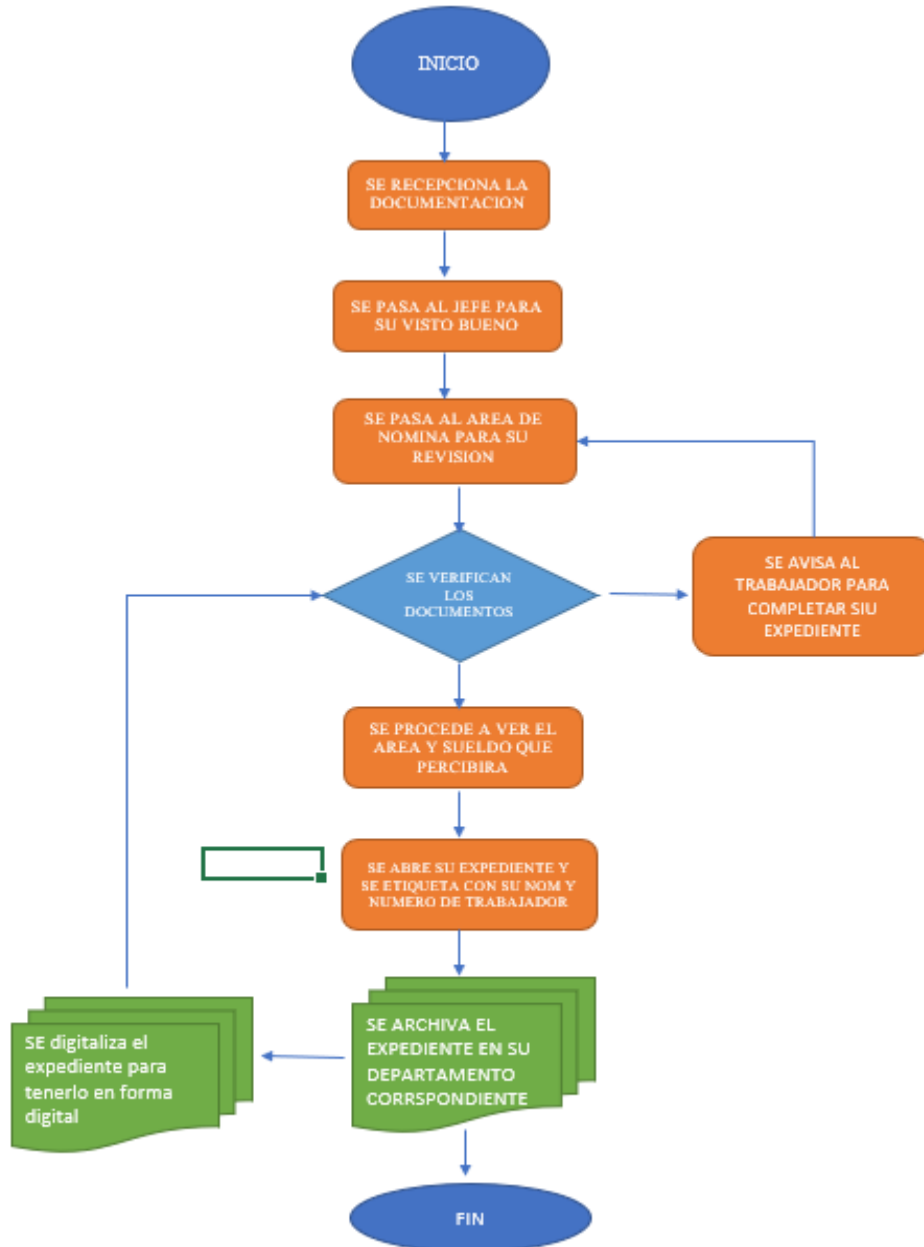


Fuente: Elaboración propia, 2025.

f) Diagrama De Flujo De Los Expedientes

Realizaremos un diagrama de flujo para que el personal tenga conocimiento de como se moverá el expediente para evitar que se extravié o se traspapele.


Imagen No. 16 diagrama de flujo de los expedientes



Fuente: Elaboración propia, 2025.

g) Capacitación de Personal

Se solicitará al área de archivo foros de capacitación al personal del área de Recursos Humanos para el buen manejo y funcionamiento de los expedientes.

 "2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

HOJA DE DATOS PERSONALES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Estado Civil: _____

CURP: _____ Fecha de ingreso: _____

Grado Máximo de Estudios: _____

Clave de ISSEMYM en caso de tenerlas: _____

Correo Electrónico:

<input type="checkbox"/> Credencial de Elector INE	todos
<input type="checkbox"/> R.F.C. con Homoclave (Cedula de Identificación Fiscal Vigente)	todos
<input type="checkbox"/> Clave Única de Registro de Población (CURP)	todos
<input type="checkbox"/> Copia de Acta de Nacimiento	todos
<input type="checkbox"/> Copia de la Cartilla del Servicio Militar (Hombres)	seg púb y bomberos
<input type="checkbox"/> Copia de comprobante de Domicilio	todos
<input type="checkbox"/> Solicitud de empleo	todos
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae (Todos)	licenciatura
<input type="checkbox"/> Copia de Constancia Grado Máximo de Estudios	prepa en adelante
<input type="checkbox"/> Certificado Médico	todos
<input type="checkbox"/> 02 cartas de Recomendación	todos
<input type="checkbox"/> 04 fotografías Tamaño Infantil Recientes	todos
<input type="checkbox"/> Constancia de Antecedentes no penales	todos
<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes no penales	(Seg Púb y Bomberos)
<input type="checkbox"/> Constancia de No Inhabilitación (Solicitar RRRH)	todos
<input type="checkbox"/> Certificado de No deudor Alimentario Moroso	todos

Bajo protesta de decir verdad ¿Es usted pensionado del ISSEMYM? Si__ No__

Ixtapaluca, Estado de México a _____ de _____ del _____

Nombre y Firma del Servidor Público

C. MUNICIPIO LIBRE NO. 1, COL. CENTRO, IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

401



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA
OFICIO: DMDH/016/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.
Ixtapaluca, México, a 04 de febrero del 2025

**PRESIDENCIA, SINDICATURAS, REGIDURÍAS,
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DIRECCIONES,
SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y JEFATURAS
DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA.
P R E S E N T E.**

Antepongo un cordial saludo y al mismo tiempo me permito informar que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en coordinación con el Gobierno Municipal tiene a bien llevar a cabo una serie de capacitaciones con el propósito de fortalecer las competencias de nuestras áreas de trabajo en materia de Derechos Humanos, Ética del Servidor Público y Responsabilidades Administrativas, por lo anterior se le solicita designe a tres personas del área que dignamente representa a fin de asegurar la actualización y el fortalecimiento de conocimientos que redundarán en beneficio de nuestro Ayuntamiento y de la atención que brindamos a la ciudadanía.

Dicha capacitación se llevará a cabo el día viernes 07 de febrero de 9:15 a 11:30 hrs. en el salón del pueblo del palacio municipal.

Agradezco de antemano su colaboración y compromiso para asegurar la participación de su personal en estas actividades de formación que contribuirán al mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la comunidad ixtapaluquense.

Sin otro particular por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE



Luis Ángel Guevara Rivera
Defensor Municipal de Derechos Humanos
Del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Av. Morelos s/n con Galana, 1er. Piso, Edificio de Casita, U.E. Los Hornos, Ixtapaluca, Estado de México.
Teléfono de oficina: 0156598221
Correo electrónico: lxtdmdh@defensoriamunicipal.org.mx

C. MUNICIPIO LIBRE NO. 4, COL. CENTRO, IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA OFICIO: CAMMI/016/2025
Asunto: EL QUE SE INDICA.
Ixtapaluca, México, a 04 de enero del 2025.

C. José Manuel Montagner Mejía
Sub Director de Recursos Humanos
Del Municipio de Ixtapaluca

PRESENTE.

Antepongo un cordial saludo, y al mismo tiempo me permito informar que la coordinación de archivo municipal en coordinación con el Gobierno Municipal tiene a bien llevar a cabo una serie de capacitaciones con el propósito de fortalecer las competencias de nuestras áreas de trabajo en materia del buen manejo de los documentos (expedientes del personal), Ética del Servidor Público y Responsabilidades Administrativas, por lo anterior se le solicita designe a tres personas del área que dignamente representa a fin de asegurar la actualización y el fortalecimiento de conocimientos que redundarán en beneficio de nuestro Ayuntamiento y de la atención que brindamos a la ciudadanía. Dicha capacitación se llevará a cabo el día viernes 07 de enero de 9:15 a 11:30 hrs. en el salón del pueblo del palacio municipal.

Agradezco de antemano su colaboración y compromiso para asegurar la participación de su personal en estas actividades de formación que contribuirán al mejor desempeño de nuestras funciones en beneficio de la comunidad ixtapaluquense.

Sin otro particular por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE

L. Luis Antonio García León
Coordinador de Archivo Municipal



C. MUNICIPIO LIBRE NO. 1, COL. CENTRO, IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Referencias

Walter, M. (2018), el control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público.

Loja. DOI: <https://doi.org/10.23857/dc.v4i4.835>

Escobar, H. (2017), Control interno gubernamental en la gestión de recursos humanos en la municipalidad distrital de Yauyos de la provincia de Jauja

URI: <http://hdl.handle.net/20.500.12894/3879>

Huiman, R. (2022), El sistema de control interno y la gestión pública

DOI: https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i2.2030

Sánchez, E. (2018), Institución Pública y la Importancia del Control Interno.

URI: <http://hdl.handle.net/20.500.11799/80060>

Hernández, M. (2018). Estrategias de Recursos Humanos en la Industria de la Construcción: Nómina y Selección de Personal. Editorial Constructora S.A.

López, M. (2020), Gestión de Recursos Humanos en la Industria de la Construcción: Procesos de Nómina y Selección de Personal. Editorial Constructora S.A. López, R. (2020). Recursos Humanos en la Construcción: Optimización de Procesos de Nómina y Selección. Ediciones Constructivas.

Martínez, A. (2017). Administración de Personal en la Industria de la Construcción: Nómina y Selección Efectiva. Editorial Constructora S.A.

Bravo, E; Sambrano, M. (2020), Control interno en la administración del Talento Humano en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la provincia de Manabí.

DOI: <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v6i4.1546>

- Hernández, S. (2006), Metodología de la investigación cuarta edición.
Mac Graw Hill, interamericana.
Santillana González Juan Ramón, Establecimientos de sistemas de control interno, Edición Ecasa, pag 23 2010
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de contadores Públicos, Control interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico en auditoría, 4 reimpresión 2012, México pág. 74
- Gamboa E.(2013), importancia del control interno en el sector publico.
[Revista Publicando](#), ISSN-e 1390-9304, [Vol. 3, N°. 8, 2016](#) (Ejemplar dedicado a: Julio-Septiembre), págs. 487-502
- Ayuntamiento de Ixtapaluca (2022 – 2024) manual de organización de la dirección de administración y finanzas.
Impreso y elaborado en Ixtapaluca estado de México.
- Ayuntamiento de Ixtapaluca (2022 – 2024) reglamento de la dirección de administración y finanzas.
- Carrillo Y, Moya M. (2023), implementación de un sistema de control interno.
TESIS 2023
- Hilton, R. W. (2019). Contabilidad de Costos. McGraw-Hill Education. Garrison, Noreen & Brewer, (2019). Contabilidad gerencial. McGraw-Hill Education.
- Coso, (2013). Internal Control - Integrated Framework. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
- AICPA. (2016). System of Quality Control for CPA Firms - Monitoring. American Institute of Certified Public Accountants.

Hernández, Fernández, Baptista,(2010) “Metodología de la investigación quinta edición” Mac graw Hill.

Dessler G. (2011), administración de recursos humanos, enfoque latinoamericano, quinta edición por Pearson Educación de México, s.a. de c.v

Arias F. y Heredia V. (2006) Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. Ed. Trillas.

Bohlander G. y Snell S. (2008) Administración de recursos humanos. Ed. Thomson.

Byars L. y Rue L. (2004) Gestión de Recursos Humanos. Ed. Interamericana.

Chiavenato I. (1995) Administración de recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill.

Chruden H. y Sherman A. (2005) Administración de personal. Ed. CECSA.

Ulrich D. y Brockbank W. (2006) La propuesta de valor de Recursos Humanos. Ed. Harvard Business School Press.

Ulrich D. (1997) Recursos Humanos Champions. Cómo pueden los recursos humanos cobrar valor y producir resultados. Ed. Granica.

Dessler G. (2001) Administración de personal. Ed. Pearson Prentice Hall.

Werther W. y Davis K. (2008) Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas, Ed. Mc Graw Hill.

ANEXOS

Ixtapaluca, Estado de México a 30 de septiembre de 2024.

C. AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA
PRESENTE:

Por medio de este conducto, reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a usted para solicitar permiso para realizar un estudio de investigación con fines 100% académicos, en la subdirección que tan atinadamente usted dirige. Ya que me encuentro en proceso de elaboración de tesis la cual se titula: ***“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS PARA LA CORRECTA GESTION DE SUELDOS Y DOCUMENTACION EN EL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA”***

El objetivo de esta investigación, es permitir la recopilación de información, realizar entrevistas, encuestas y que permitan detectar debilidades y dichas debilidades brindarle sugerencias para volverlas una fortaleza, cuidando el manejo de información confidencial.

Sin otro particular, agradezco de antemano la disposición del municipio para colaborar en este proyecto académico y quedo a disposición para cualquier consulta o coordinación que sea necesaria.

Quedo a la espera de recibir una confirmación por escrito de la aceptación de esta autorización.

ATENTAMENTE



C. Juan Carlos Rodríguez Sánchez.
Cel 5516798710



Sub Dirección de Recursos Humanos

No. de oficio: IXT/SDRH/01838/2024

Asunto: permiso de investigación

Ixtapaluca, Estado de México a 05 de septiembre de 2024

C. Juan Carlos Rodríguez Sánchez
Pasante de la Licenciatura en Contaduría
Centro Universitario UAEM Amecameca
PRESENTE:

Por este conducto hago de su conocimiento y en respuesta a su oficio con fecha 30 de septiembre del año en curso, que se le brinda la autorización para realizar la investigación que conduzca a la culminación de su trabajo escrito "Tesis", con fines 100% académicos y cuidado la información confidencial del Municipio. Esto con la intención de apoyarle en su proceso de titulación. Por lo que puede hacer uso de información pertinente de este municipio, así como el funcionamiento de la misma, entrevistas, encuestas o cualquier otra actividad si así lo requiere, para realizar su proyecto. Esperando retroalimentación del mismo que ayude a mejorar el buen funcionamiento del municipio de Ixtapaluca.

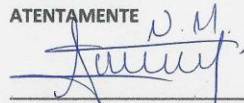
Se aprueba su investigación titulada:

"IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS PARA LA CORRECTA GESTION DE SUELDOS Y DOCUMENTACION EN EL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA"

Me despido quedando a sus órdenes para cualquier información o aclaración adicional.

Sin más por el momento y en espera de un trabajo favorable, quedo de usted.

ATENTAMENTE



C. Amairany Guadalupe Nieto Medrano
Subdirector de Recursos Humanos
del Municipio De Ixtapaluca

C.C.P. Archivo

INDICE DE TABLAS, CUADROS, IMÁGENES Y GRAFICOS

Índice de cuadros

Cuadro 1	Dimensiones e Items	20
Cuadro 2	Funciones Interpretadas por el Autor	34
Cuadro 3	Problemas y Solución	62

Índice de Imágenes

Imagen 1	Palacio Municipal	6
Imagen 2	Palacio Municipal 2	22
Imagen 3	Topónimo del Ayuntamiento	44
Imagen 4	Ubicación del Ayuntamiento	47
Imagen 5	Ubicación Mapa de Google	47
Imagen 6	Organigrama de la Dirección de Administración	50
Imagen 7	Organigrama Sub Dirección de Recursos Humanos	51
Imagen 8	Diagrama de Flujo de Recursos Humanos	52
Imagen 9	Palacio Municipal 3	55
Imagen 10	Tabulador de Sueldos 1	63
Imagen 11	Tabulador de Sueldos 2	63
Imagen 12	Tabulador Descriptivo	
Imagen 13		
Imagen 14	Archivo Consulta Expedientes	
Imagen 15	Relación de Documentos	
Imagen 16	Diagrama de Flujo de los Expedientes	

Índice de figuras

Figura 1	Funciones Básicas de la Administración de Recursos Humanos	36
Figura 2	Proceso de Reclutamiento	38

Índice de fotos

Foto 1	Sub Dirección de Recursos Humanos	48
Foto 2	Expedientes Desorganizados	67
Foto 3	Estantes Nuevos para los Expedientes	67
Foto 4	Expedientes Personal Sindicalizado	68
Foto 5	Expedientes Personal Bomberos	68
Foto 6	Expedientes Personal Seguridad Publica	69

Índice de Graficas

Grafica 1	diferencias salariales
Grafica 2	retrasos de pago de nomina
Grafica 3	pago justo de acuerdo al cargo
Grafica 4	recibo de nómina con errores
Grafica 5	entrega de documentación completa
Grafica 6	documentación solicitada
Grafica 7	extravió de documentos
Grafica 8	falta de control de expedientes
Grafica 9	área específica para resguardo de expedientes
Grafica 10	contrataciones por compadrazgo
Grafica 11	falta de capacitación a la subdirección de recursos humanos
Grafica 12	errores en trámites administrativos