



Manual de Organización

Recursos humanos

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 2 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	









Experiencia que Construye

Validación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN RECUSROS HUMANOS

CLAVE	MZAC/2124/MO/RH
-------	-----------------

APRUEBA	REvisa	ELABORA
  C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	  C. PEDRO VALENCIA LUNA TESORERO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	  C. CARLA MARTÍNEZ ROMERO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024

Actualizado el 19 de Diciembre de 2023, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 3 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3.	ANTECEDENTES.....	5
4.	MARCO NORMATIVO.....	6
4.1	FEDERAL	6
4.2	ESTATAL	7
4.3	MUNICIPAL	7
5.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
5.1	MISIÓN	8
5.2	VISIÓN	8
5.3	POLÍTICAS DE CALIDAD	8
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
7.	ORGANIGRAMA.....	11
8.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	12
9.	DIRECTORIO.....	23
10.	GLOSARIO.....	24

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 4 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro del Área de Recursos Humanos deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los Objetivos, Antecedentes, Marco Normativo, Misión, Visión, Políticas de Calidad, Descripción de Áreas y Puestos, Directorio y Glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Así también busca contribuir de manera eficaz, eficiente y económica al cumplimiento de los objetivos de Control, mediante un adecuado funcionamiento administrativo que permita mejorar el desempeño de cada Departamento y Unidad de la Contraloría Municipal, con funciones de operación bien definidas, las cuales permitan alcanzar niveles de Productividad, Transparencia y Sentido Social óptimos.

Cabe mencionar que la Dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Organización estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que presente modificaciones de acuerdo con las funciones de cada puesto o reestructuración de los diversos Departamentos y Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, fomentar los principios de Integridad de la Administración Pública Municipal, presentando una herramienta de Control Interno, la cual describa mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño Institucional en favor de la sociedad, con funciones específicas que los Servidores deberán realizar para el correcto ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y responsabilidades, las cuales estarán supervisadas y autorizadas previamente por su superior jerárquico.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 5 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

3. ANTECEDENTES

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

4. MARCO NORMATIVO

4.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	09/05/2016	20/05/2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	07/06/2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	26/01/2024
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	17/01/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	En su integridad	18/07/2016	27/12/2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	24/01/2024

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 7 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

4.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	02/10/2020
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52,82 Fracción VI.	29/06/1984	15/12/2015

4.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 168,169, 170.	23/03/2001	08/02/2019
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024.	En su integridad	ANUAL	18/12/2023

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 8 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Establecer mecanismos de Control Interno que coadyuven a transparentar el ejercicio de la Función Pública, generando una adecuada rendición de cuentas, con credibilidad y confianza a la ciudadana, que reflejen el buen desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de la corrupción, con redes de cooperación y participación entre las Dependencias Municipales, que logren fortalecer los valores esenciales de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, además se brinden las herramientas necesarias a los ciudadanos para denunciar actos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

5.2 VISIÓN

Lograr ser una área confiable e imparcial, que establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente con la inclusión del Empoderamiento Ciudadano.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Rendición de Cuentas. - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Lealtad. - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	NÚMERO DE PLAZAS
Dirección de Recursos Humanos	
Director (a) de recursos humanos	1
Coordinador de Nominas	1
Jefe de Departamento de Nómina	1
Jefe de Departamento de Vinculación, Profesionalización, Capacitación para el personal	1
Auxiliar de Recursos Humanos	1

7. ORGANIGRAMA

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2124/MO/RH	Página 11 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	



8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director (a) de Recursos Humanos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Coordinador de Nómina, jefes de Departamento, Auxiliar
Personal a cargo:	Con todas las áreas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas, Informática.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Contables, Sociales.
Experiencia:	2 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar de manera conjunta a la administración Municipal, la operatividad de la Dirección de Recursos Humanos para mejorar las contribuciones productivas del personal al H. Ayuntamiento, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 13 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

• FUNCIONES

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar económica, eficiente y eficazmente, el manejo y control del personal.
- II. Integrar el presupuesto de recursos humanos de la Administración Pública Municipal y lo someterá a consideración del titular de la Tesorería Municipal para que haga de su conocimiento al presidente municipal.
- III. Gestionar la contratación de Personal de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal;
- IV. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el presidente Municipal y/o autorice el Cabildo,
- V. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables,
- VI. Expedir oficios de comisión al personal que labora en el H. ayuntamiento previa autorización del presidente Municipal;
- VII. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
- VIII. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración;
- IX. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- X. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- XI. Tramitar los recursos ante la Dirección de Egresos, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
- XII. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- XIII. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente;
- XIV. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. Información de alta remitidos por las Direcciones Administrativas de las Dependencias (Currículum Vitae, solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitida por el SAT (actualizada), constancia de no inhabilitado, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE, constancia de estudios, comprobante de cuenta bancario, 2 fotografías;
- XV. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin;

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 14 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

- XVI. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puesto y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- XVII. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
- XVIII. Coadyuvar con la sindicatura, la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la administración pública municipal, requisando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento.
- XIX. Gestionar y dar trámite a las solicitudes por parte de los trabajadores; cuando sea el caso de constancias laborales.
- XX. Dar trámite a las actas administrativas recibidas y elaboradas por las diferentes direcciones, por incumplimiento de los servidores públicos que laboran en la administración municipal, coordinando con la contraloría
- XXI. Gestionar Convenios entre el H. Ayuntamiento y diversas instituciones educativas, para la participación de los trabajadores en talleres, capacitaciones, post grados que sirvan para su desarrollo profesional.
- XXII. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los expedientes de servicio social, prácticas profesionales, residencia por parte de estudiantes de diversas Instituciones educativas que se realicen dentro de las distintas direcciones del H. Ayuntamiento.
- XXIII. Gestionar y dar trámite a las cartas de aceptación y de término en el caso de servicio social, prácticas profesionales y residencia, que se realicen dentro de las diversas direcciones adscritas al H. Ayuntamiento.
- XXIV. Dar trámite las credenciales oficiales para los trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento.
- XXV. Proponer al Presidente Municipal y al Tesorero normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, en el caso de servicio social, prácticas profesionales y residencia.

Nombre del Puesto:	Coordinador de nómina
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos H.
Reporta a:	Director (a)
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas, Informática.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Sociales.
Experiencia:	2 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar de manera conjunta con el director de Recursos Humanos para mejorar las contribuciones productivas del personal al H. Ayuntamiento, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.

• FUNCIONES

- I. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables,
- II. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
- III. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración;
- IV. Participar en coordinación con el director (a), en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- V. Vigilar en coordinación con el director (a), en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- VI. Tramitar los recursos ante la Dirección de Egresos, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
- VII. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- VIII. Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, horas extra de la nómina con oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente;
- IX. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- X. Gestionar los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
- XI. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar las acciones que le ordenen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Jefe de Depto. de Nómina.
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos.
Reporta a:	Director de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica.
Especialidad:	Informática, Administración, Contabilidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organización.
Experiencia:	1 Año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar al director (a) de Recursos Humanos en la selección, reclutamiento, contratación, administración y gestión del personal que labora en la Administración Pública Municipal.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 18 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

• FUNCIONES

- I. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- II. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al director (a) de Recursos Humanos, de las actividades realizadas.
- III. Apoyar en la emisión las credenciales de identificación de los trabajadores, debidamente autorizadas por el presidente Municipal.
- IV. Elaborar la plantilla de servidores públicos que tengan la obligación de presentar declaración de su situación y modificación patrimonial, coordinadamente con la Contraloría Municipal.
- V. Proponer al director (a) de Recursos Humanos las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- VI. Apoyar en la elaboración de nóminas de pago del personal del H. Ayuntamiento.
- VII. Auxiliar en la atención de los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los comprobantes de nómina correspondientes;
- VIII. Recabar las firmas de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento
- IX. Integrar debidamente cada uno de los recibos de nómina en el expediente para archivarlos;
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados;
- XI. Realizar las acciones que le sean instruidas por el director (a) de acuerdo con las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIII. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los/las trabajadores/as.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación, Profesionalización y Capacitación para el Personal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Ninguno
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Con todas las áreas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica.
Especialidad:	Informática, Administración, Contabilidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organización.
Experiencia:	1 Año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar al director (a) de Recursos Humanos en la vinculación entre el H. Ayuntamiento y las diversas Instituciones educativas para que estudiantes realicen servicio social, prácticas profesionales y residencia; así como gestionar cursos, capacitación y actualización en materia profesional a los trabajadores que laboran en la Administración Pública Municipal.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 20 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

• FUNCIONES

- I. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- II. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al director (a) de Recursos Humanos, de las actividades realizadas
- III. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los expedientes de los trabajadores.
- IV. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los Convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y diversas instituciones educativas.
- V. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los expedientes de servicio social, prácticas profesionales, residencia por parte de estudiantes de diversas Instituciones educativas que se realicen dentro de las distintas direcciones del H. Ayuntamiento.
- VI. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los expedientes de servicio social, prácticas profesionales, residencia por parte de estudiantes de diversas Instituciones educativas que se realicen dentro de las distintas direcciones del H. Ayuntamiento.
- VII. Proponer al director (a) de Recursos Humanos las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, en el caso de servicio social, prácticas profesionales y residencia.
- VIII. Proponer al director (a) de Recursos Humanos las normas y procedimientos administrativos en materia de selección, inducción, capacitación, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- IX. Proponer al director (a) de Recursos Humanos calendario anual de cursos y capacitaciones para los trabajadores del Ayuntamiento.
- X. Auxiliar en la atención de los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los comprobantes de nómina correspondientes;
- XI. Integrar debidamente cada uno de los certificados de cursos acreditados en el expediente para archivarlos;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar las acciones que le sean instruidas por el director (a) de acuerdo con las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Número de Plazas:	Vacante
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica.
Especialidad:	Informática, Administración.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organización.
Experiencia:	1 Año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar al Director (a) en el cumplimiento de las obligaciones de recepción, seguimiento, actualización, verificación y archivo de expedientes de personal, recepción de correspondencia.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 22 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

• FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración de nóminas de pago del personal del H. Ayuntamiento.
- II. Auxiliar en la atención de los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes;
- III. Recabar las firmas de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento;
- IV. Integrar debidamente cada uno de los recibos de nómina en el expediente para archivarlos;
- V. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados;
- VI. Realizar las acciones que le sean instruidas por el Director o Directora de acuerdo a las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 23 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Dirección de Recursos Humanos.	C. Carla Martínez Romero	Directora		recursos.humanos@zacatlan.gob.mx	Luis Cabrera #16, Parque Hundido Col. Centro Zacatlán, Puebla, C.P. 73310
Dirección de Recursos Humanos.	C. Cristian Jesús Vicente Grande	Coordinador de Nómina		recursos.humanos@zacatlan.gob.mx	Luis Cabrera #16, Parque Hundido Col. Centro Zacatlán, Puebla, C.P. 73310
Dirección de Recursos Humanos.	C. Selene Hernández Miranda	Jefe de Departamento de		recursos.humanos@zacatlan.gob.mx	Luis Cabrera #16, Parque Hundido Col. Centro Zacatlán, Puebla, C.P. 73310
Dirección de Recursos Humanos.	C. Juan Carlos Garduño Luna	Jefe de Departamento		recursos.humanos@zacatlan.gob.mx	Luis Cabrera #16, Parque Hundido Col. Centro Zacatlán, Puebla, C.P. 73310
Dirección de Recursos Humanos.	Vacante	Auxiliar			

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/1821/MO/RH	Página 24 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

10. GLOSARIO

Empoderamiento Ciudadano: Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobierno democrático que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.

Compendiar: Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.

Dotar: Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.

Deslinde: Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.

Directrices: Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.

Empático: Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.

Enajenaciones: Venta o transmisión de una propiedad.

Patrimonial: Que pertenece a una persona por razón de su patria, padre o antepasados.

Políticas de Calidad: Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua

Proactividad: Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

CURP. Clave único de registro de población.

Dispersión. Es el acto de generar el pago electrónico de nómina del personal del H. Ayuntamiento. También definido como depósito de efectivo en las cuentas de suficiencia presupuestal.

Incapacidad. Es considerado toda inasistencia por cuestiones de salud, o cuidados maternos. Incidencia. Se define como cualquier variación en el registro de control de asistencias del trabajador (permisos con y sin goce de sueldo, cuidados maternos, fallecimientos de familiares, permiso por matrimonio, pase de entrada y salida, constancias médicas, incapacidades médicas, días económicos, días especiales, etc.).

Plantilla. Es la relación del personal que labora en cada área del H. Ayuntamiento con generales de carácter personal.

Promoción. Es el traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad, un nivel más alto o cambio de área.

Reclutamiento. Se define como el proceso de atraer personal debidamente capacitado para desempeñar el puesto vacante en determinadas áreas del H. Ayuntamiento.

RFC. Registro federal del contribuyente.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Código	MZAC/2124/MO/RH	Página 25 de 25
Fecha de Emisión	30 de junio de 2022	
Fecha de Actualización	19 de febrero de 2024	
Revisiones	2	

SAT. Servicio de administración tributaria.

Tabuladores. Rangos de máximos y mínimos de sueldos de acuerdo a la categoría de puestos.