



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
RECUROS HUMANOS**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN


GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

CLAVE	MZAC/2427/MO/RH
-------	-----------------

APRUEBA	REVISAR	ELABORA
 CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	 C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	 RECURSOS HUMANOS H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 C. CARLA MARTÍNEZ ROMERO DIRECTORA



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	2
2.1 FEDERAL.....	2
2.2 ESTATAL	2
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	4
5.1 MISIÓN.....	4
5.2 VISIÓN.....	4
5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.....	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
5. ORGANIGRAMA.....	7
Coordinación de Nómina.....	11
• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	11
Departamento Jurídico	13
Departamento de Supervisión y Capacitación	15
Analista de Recursos Humanos	17
Auxiliar de Recursos Humanos	18
7. GLOSARIO.....	19



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 1 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 2 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal del Trabajo

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 3 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Zacatlán.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 4 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 5 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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;



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 6 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

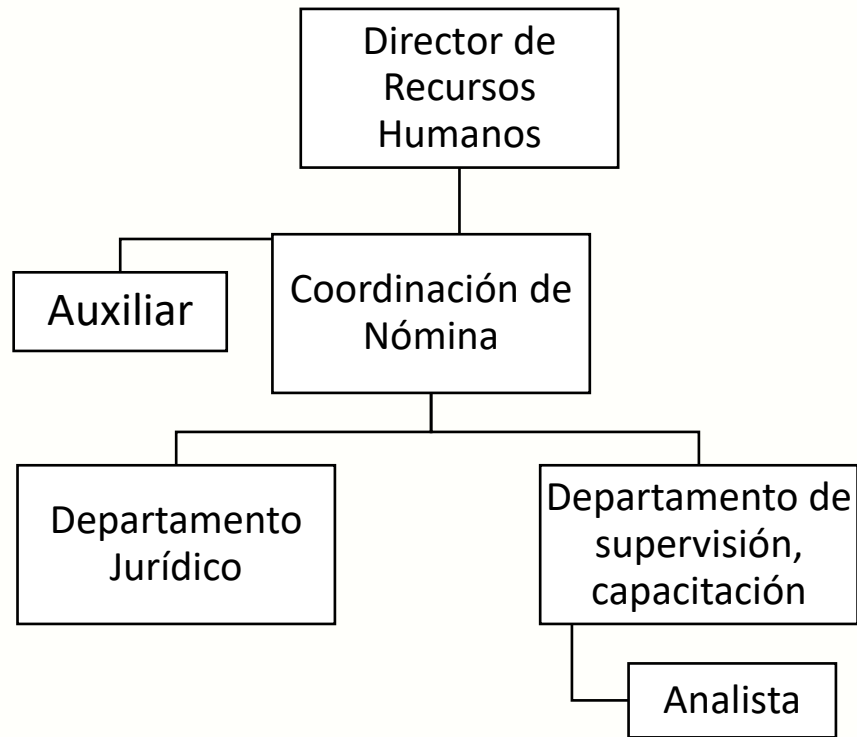
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
DIRECTOR		1
COORDINADOR		1
JEFE DE DEPARTAMENTO		2
ANALISTA		1
AUXILIAR		1



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 7 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. ORGANIGRAMA

RECURSOS HUMANOS



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 8 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director (a) de Recursos Humanos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Coordinador de Nómina, Jefes de Departamento, Analista ,Auxiliar
Personal a cargo:	Coordinador de Nómina, Jefes de Departamento, Analista ,Auxiliar

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Contables, Sociales, Manejo de Paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.

•FUNCIONES

- I. Integrar el presupuesto anual destinado al pago de nómina de personal así como de sus respectivas prestaciones, de la Administración Pública Municipal y lo someterá a consideración del titular de la Tesorería Municipal para que haga de su conocimiento a la/el Presidente Municipal.
- II. Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el presidente Municipal y/o autorice el Cabildo.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 9 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- III. 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,
- IV. Implementar mecanismos de control interno que permitan llevar a cabo supervisión de personal, para desarrollar de forma eficiente y eficaz el desempeño de las funciones del personal.
- V. Expedir oficios de comisión al personal que labora en el H. ayuntamiento previa autorización del presidente Municipal;
- VI. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
- VII. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración;
- VIII. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- IX. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- X. Tramitar los recursos ante la Dirección de Egresos, para el pago de los sueldos de las/os Servidores Públicos;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin;
- XV. 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.
- XVI. 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.

Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 10 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XVII. 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.
- XVIII. Gestionar y dar trámite a las solicitudes por parte de los trabajadores; cuando sea el caso de constancias laborales.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. Dar trámite a las credenciales oficiales para los trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento.
- XXIV. Proponer a la/el Presidente (a) Municipal y al (la) Tesorero (a) normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, en el caso de servicio social, prácticas profesionales y residencia.
- XXV. Proponer, gestionar coordinar, planear y participar en acciones encaminadas a la organización de eventos institucionales que forman parte de la cultura organizacional del H. Ayuntamiento como una estrategia de integración y fortalecimiento del clima laboral, fomentando la motivación, el sentido de pertenencia, la cohesión de los equipos de trabajo y el bienestar del personal, lo cual repercute de manera positiva en la productividad y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 11 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Coordinación de Nómina

Nombre del Puesto:	Coordinador de nómina
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura; Contador Público, Derecho, Administración de Empresas, Informática.
Conocimientos:	Financieros, Determinación de impuestos, Administrativos, Organizacionales, Sociales, Manejo de Paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.

• FUNCIONES

- I. Determinar las obligaciones y/o contribuciones tributarias 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 con la/el Director de Recursos Humanos los procesos escalafonarios de los trabajadores de la administración Pública;



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 12 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IV. Participar en coordinación con el director (a), en la elaboración del presupuesto de egresos destinado al pago de nómina para el personal del ayuntamiento;
- V. 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;
- VI. Integrar el reporte de altas, bajas, 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;
- VII. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos.
- VIII. 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.
- IX. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo;
- X. Participación en conjunto, para dar contestación a auditorías internas y externas, que tengan que ver con el pago de nómina.
- XI. Coordinar el Sistema Administrativo de Nómina, para su correcta ejecución.
- XII. Realizar las acciones que le ordenen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XIII. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 13 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Departamento Jurídico

Nombre del Puesto:	Jefe de departamento jurídico
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura Administración, Contabilidad, Derecho, Carrera Técnica.
Conocimientos:	Administrativos, Jurídicos, Operativos, Procesos, Organización, Manejo de Paquetería Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.

• **FUNCIONES**

- I. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia permanentemente informado de manera oportuna al director (a) de Recursos Humanos, de las actividades realizadas;
- II. Atender y canalizar conflictos laborales internos de forma oportuna y justa. De igual manera de se debe fomentar un ambiente de trabajo saludable y profesional, así como dar seguimiento a quejas, sugerencias y propuestas del personal;
- III. Asegurar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, normas de seguridad e higiene y políticas internas;
- IV. Mantener actualizada la documentación requerida por auditorías internas o externas;



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 14 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- V. Coadyuvar con solicitudes de información, requerimientos, así como fungir como enlace con la unidad de Transparencia;
- VI. Asesorar a las diferentes áreas en materia de recursos humanos y relaciones laborales;
- VII. Vigilar en coordinación con el director (a), con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
- VIII. Proponer al Director (a), la suscripción, actualización de convenios entre el Ayuntamiento y diversas Instituciones de asistencia en materia de capital humano, así como Instituciones Educativas, para el fortalecimiento de herramientas que permitan el pleno desarrollo de los trabajadores del Ayuntamiento.
- IX. Realizar las acciones que le sean instruidas por el director (a) de acuerdo con las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;
- X. Atender y canalizar dudas, solicitudes o gestiones del personal, brindando orientación clara y oportuna sobre trámites, prestaciones, reglamentos internos y políticas laborales.



Departamento de Supervisión y Capacitación

Nombre del Puesto:	Jefe de departamento de supervisión y capacitación
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	Analista de
Personal a cargo:	N/A

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Administración de Empresas, Contabilidad, Carrera Técnica.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organización, Manejo de Paquetería Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.

• **FUNCIONES**

- I. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, la recepción de documentos oficiales que sean dirigidos a la Dirección.
- II. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- III. Mantener permanentemente informado y dar seguimiento de manera oportuna en coordinación con el/la Director (a) de Recursos Humanos, de las actividades, requerimientos, solicitudes que sean competencia del área.
- IV. Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal, apoyando en la publicación de vacantes, recepción y filtrado de



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 16 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- currículums, aplicación de evaluaciones y coordinación de entrevistas a postulantes.
- V. Mantener continuamente actualizado y sistematizado los instrumentos Archivísticos, así como de presentar trimestralmente el reporte a la Coordinación de Archivo;
 - VI. 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;
 - VII. Proponer al director (a) de Recursos Humanos calendario anual de cursos y capacitaciones para los trabajadores del Ayuntamiento;
 - VIII. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y en la organización de cursos, talleres o eventos de formación, así como en el seguimiento y evaluación de sus resultados.
 - IX. Integrar debidamente cada uno de los certificados de cursos acreditados en el expediente para archivarlos;
 - X. Integrar y elaborar un reporte mensual sobre incidencias de personal, incapacidades, vacaciones, permisos incluyendo retardos, faltas, permisos, incapacidades y vacaciones, elaborando los reportes correspondientes para el área de nómina.
 - XI. Realizar trimestralmente los archivos aplicables en materia de Transparencia correspondientes a la Dirección, y remitirlos a la Unidad de Transparencia;
 - XII. Realizar las acciones que le sean instruidas por el director (a) de acuerdo con las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 17 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Analista de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

• **FUNCIONES**

- I. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, tanto físicos como digitales, asegurando el resguardo adecuado de la documentación conforme a las disposiciones legales y administrativas.
- II. Elaboración de reporte quincenal de altas y bajas de personal.
- III. Colaborar en los procesos de evaluación del desempeño, recabando formatos, sistematizando resultados y elaborando reportes de seguimiento para la mejora del rendimiento institucional.
- IV. Elaborar documentación administrativa, relacionada con servicio social, prácticas profesionales y residencia profesional, tales como cartas de aceptación, control interno de horas, cartas de término o conclusión.
- V. 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;
- VI. Participar en la mejora continua de los procesos del área, proponiendo acciones de optimización y colaborando con otros departamentos cuando sea necesario;



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 18 de 21
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VII. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los Convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento y diversas instituciones educativas;
- VIII. Proponer al director (a), programas administrativos para la realización servicio social y prácticas profesionales.
- IX. 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;
- X. Registro, control, seguimiento y archivo de contratos laborales en expedientes de personal;
- XI. Cumplir con las disposiciones legales, normativas internas y lineamientos institucionales aplicables a su función, promoviendo siempre un ambiente laboral ordenado, respetuoso y eficiente

Auxiliar de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Contabilidad, Administración, Carrera Técnica.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organización, Manejo de Paquetería Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 19 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

• FUNCIONES

- I. Auxiliar en la atención de los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera ordinaria y así como de facilitar la entrega de comprobantes de nómina correspondientes;
- II. Integrar debidamente cada uno de los recibos de nómina de forma quincenal, para posteriormente ser archivados;
- III. Realizar reporte quincenal de nóminas pagadas, para ser enteradas a la Dirección de Infraestructura;
- IV. Inspección y verificación sobre la portación de credenciales institucionales, así como realizar reporte semanal sobre dicha actividad;
- V. Coadyuvar con el Coordinador de Nómina en coordinación con la Dirección de contabilidad, reportes quincenales, registro de nómina, pago de impuestos.
- VI. Coadyuvar con el reporte de instrumentos archivísticos del área.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7. GLOSARIO

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

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.

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.).



Manual de Organización: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/20242027/MO/RH	Página: 20 de 21
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.

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

8. SIGLAS O ACRÓNIMOS

CURP. Clave único de registro de población.

INE. Instituto Nacional Electoral

RFC. Registro federal del contribuyente.

SAT. Servicio de administración tributaria.

