



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS**

CLAVE **MZAC/2427/MP/RH**

AUTORIZA	REVISA	ELABORA
  C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN 2024-2027	 C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	  H. CLAUDIA MARTINEZ ROMERO DIRECTORA AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN 2024 - 2027





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SIMBOLOGÍA.....	2
3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	3
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	4
5. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	10
6. FLUJOGRAMA	17



Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2427/MO/RH	Página: 1 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN





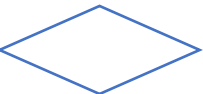

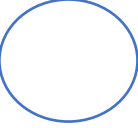

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos, además servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña la Dirección de Recursos Humanos.



2. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----



3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	Dirección de Recursos Humanos
	Dirección de Recursos Humanos
1	Contratación de Personal
	Tesorería
	Contraloría
2	Baja de Personal
	Presidencia Municipal
	Tesorería
	Dirección de Egresos
	Contraloría
3	Ajuste Salarial
	Área requirente del Ayuntamiento
	Tesorería
	Dirección de Egresos
4	Incidencias al personal
	Dirección de Egresos
5	Pagos extraordinarios por conceptos de bonificaciones, incentivos, horas extras, primas vacacionales.
	Área requirente del Ayuntamiento
	Tesorería
	Dirección de Egresos
6	Admisión de estudiantes para servicio social, residencia y prácticas profesionales
	Sindicatura Municipal
	Área requirente del Ayuntamiento

4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO

- **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Nombre del procedimiento	Contratación del personal
Objetivo	Tener un control adecuado del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las vacantes existentes en cada dependencia.
Fundamento legal	Ley Federal de Trabajo Art. 2, 3, 6, 9, 20, 21,22 Bis,25
Criterios o políticas de operación	<p>Atendiendo a los principios de Igualdad de oportunidades, transparencia, cumplimiento legal, confidencialidad.</p> <p>Previa revisión de la vacante a cubrir, entrevista al aspirante; se integra la documentación correspondiente para expediente del personal.</p> <p>Dicha documentación será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae • Solicitud de empleo • Copia de acta de nacimiento • Copia de INE • Copia de CURP • Copia de constancia de incorporación fiscal, bajo el régimen de sueldos y salarios • Copia de comprobante de ultimo grado estudios • Copia de comprobante de domicilio • Cuenta bancaria
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del año fiscal vigente

Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2424/MO/RH	Página: 5 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- **BAJA DE PERSONAL**

Nombre del procedimiento	Baja del personal
Objetivo	Establecer los lineamientos y controles necesarios para finiquitar la relación laboral con el personal, a fin de cumplimiento con la normativa legal aplicable.
Fundamento legal	Ley Federal de Trabajo Art. 46,47,53,434
Criterios o políticas de operación	<p>Es competencia de los titulares de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre actas administrativas del personal, así como las renunciaciones voluntarias de personal.</p> <p>Recursos Humanos revisara que se entregue original de renunciaciones voluntarias para la integración del expediente de personal.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos dará conocimiento a la Contraloría Municipal mediante oficio sobre actas administrativas, bajas de personal.</p> <p>Se dará conocimiento a la Contraloría Municipal, sobre las bajas que se tengan para su seguimiento al procedimiento administrativo que sea competente.</p>
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del año fiscal vigente



Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2424/MO/RH	Página: 6 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

• **AJUSTE SALARIAL**

Nombre del procedimiento	Ajuste Salarial
Objetivo	Establecer las bases necesarias para fortalecer el desempeño de los servidores públicos, impulsando una cultura de desarrollo y mejora continua en los ámbitos personal y profesional.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art 123 apartado B, fracción VIII • Ley Federal de Trabajo Art. 1, 2, 3, 4 ,5, 153 A, 153 J • Ley orgánica Municipal; Art. 81, 91.
Criterios o políticas de operación	<p>Se realizarán las gestiones pertinentes previo acuerdo, con el Tesorero Municipal, el ajuste salarial de los trabajadores, respetando el tabulador de sueldos y salarios del ejercicio fiscal. Tomando los siguientes criterios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de objetivos y metas • Calidad del trabajo realizado • Cambio de puesto o funciones • Mayor carga de trabajo • Responsabilidad y puntualidad • Trabajo en equipo y actitud • Evaluaciones formales de desempeño
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del año fiscal vigente



Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2424/MO/RH	Página: 7 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

• **INCIDENCIAS AL PERSONAL**

Nombre del procedimiento	Incidencias al Personal
Objetivo	Establecer un control sistemático de las incidencias del personal, con el fin de registrar, analizar y dar seguimiento a situaciones como retardos, faltas, permisos, incapacidades y otras eventualidades laborales, garantizando una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo Art. 25,56,132,423
Criterios o políticas de operación	<p>Para llevar a cabo un adecuado control de incidencias de personal se tomarán como base los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro oportuno en el formato o sistema autorizado. • Faltas de asistencia • Retardos • Permisos (con y sin goce de sueldo) • Incapacidades médicas • Comisiones oficiales • Omisiones de registro de entrada o salida • Cambios de horario autorizados
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del año fiscal vigente

Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2424/MO/RH	Página: 8 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- **PAGOS EXTRAORDINARIOS POR CONCEPTO DE BONIFICACIONES, INCENTIVOS, HORAS EXTRA, PRIMAS VACACIONALES.**

Nombre del procedimiento	Pagos extraordinarios por concepto de bonificaciones, incentivos, horas extra, primas vacacionales.
Objetivo	Asegurar la correcta gestión de los pagos extraordinarios por bonificaciones, incentivos, horas extra y primas vacacionales, mediante criterios claros que permitan un control adecuado del gasto y el cumplimiento de las obligaciones laborales.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Trabajo Art. 66,67,68,76, 80,82,84,132,134
Criterios o políticas de operación	<p>Previa acuerdo con el Tesorero Municipal, se presentarán las solicitudes realizadas por las distintas áreas del Ayuntamiento, solicitando el pago de los conceptos mencionados, respetando los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalidad y cumplimiento • Transparencia y registro • Equidad y consistencia • Justificación y respaldo documental • Seguimiento y revisión • Confidencialidad
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del año fiscal vigente



Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2424/MO/RH	Página: 9 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- ADMISIÓN DE ESTUDIANTES PARA SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIA Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

Nombre del procedimiento	Admisión de estudiantes para servicio social, residencia y prácticas profesionales.
Objetivo	Establecer un programa estructurado para recibir estudiantes que realicen servicio social, residencia o prácticas profesionales, con el fin de brindarles experiencias de aprendizaje significativas, integrarlas en proyectos y actividades del ayuntamiento, y fomentar su desarrollo profesional conforme a la normativa educativa vigente .
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación Art. 137,138
Criterios o políticas de operación	<p>Aplica a todas las áreas del ayuntamiento que reciban estudiantes para servicio social, residencia o prácticas profesionales, así como a los responsables de supervisión y coordinación, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección y asignación • Integración • Registro de actividades • Evaluación • Duración y horarios • Retroalimentación • Confidencialidad
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del año fiscal vigente



5. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO

PROCESO 1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	1	Recepción de perfiles, a través de CV y solicitudes de empleo recibos en la Dirección de Recursos Humanos. Para someterse a consideración con el Tesorero Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae, con fotografía. Solicitud de empleo simple 	Un tanto en original.
Dirección de Recursos Humanos	2	Se realiza entrevista al aspirante, de acuerdo a la vacante que se tenga que cubrir.	Se realiza un cuestionario psicométrico	Un tanto en original.
Dirección de Recursos Humanos	3	Una vez aprobado el candidato el perfil para cubrir vacante, la dirección correspondiente emite un oficio de solicitud de alta, con la documentación requerida para integrar el expediente	Oficio de alta	Un tanto en original.
Dirección de Recursos Humanos	4	Si el candidato no cubre las necesidades requeridas para la contratación, no continua el proceso.		
Dirección de Recursos Humanos	5	Se procede a la elaboración del contrato de la persona candidata, dándose de alta.	Contrato laboral	Un tanto en original.
Dirección de Recursos Humanos	6	Se realiza oficio solicitando el pago quincenal de nómina a la Dirección de egresos.	Oficio de pago	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	7	Se da conocimiento a la Contraloría, sobre las altas generadas en cada quincena	Oficio	Un tanto en original.

PROCESO 2. BAJA DE PERSONAL				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	1	Se realizan evaluaciones de desempeño, periódicamente para medir el nivel de productividad de cada trabajador de confianza	Evaluación trimestral de desempeño	Un tanto en original.
Dirección de Recursos Humanos	2	Se revisan las evaluaciones de desempeño con los titulares de cada área del Ayuntamiento, para posteriormente emitir un informe a Presidencia y Tesorería	Informe notificado por oficio.	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	3	Al no cumplir con los requisitos mínimos de productividad se procede a realizar la baja correspondiente.	Oficio de baja	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	4	Si la baja del trabajador es por faltas administrativas se recepcionan por parte de los titulares de cada área mediante oficio actas administrativas.	Acta administrativa	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	5	Se notifica al trabajador su baja, así como del formato de no adeudo que debe presentar ante cada área del ayuntamiento	Formato de no adeudo	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	6	Una vez requisitado el formato de no adeudo se procede al pago del finiquito correspondiente	Convenio de pago	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	7	Se notifica a la Contraloría Municipal las bajas generadas en la quincena correspondiente	Oficio de notificación de bajas.	Un tanto en original con copia.

PROCESO 3. AJUSTE SALARIAL				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	1	Se reciben solicitudes de las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan ajuste salarial de personal	Oficio	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	2	Se revisan y analizan las solicitudes, revisando funciones, nivel de responsabilidad, desempeño del trabajador	Evaluación trimestral de desempeño	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	3	Se informa a la Tesorería Municipal respecto de la solicitud recibida y de los rasgos previamente evaluados al trabajador	Informe notificado por oficio.	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	4	En caso de ser aprobado el ajuste salarial, se realizan los ajustes correspondientes	Base de datos	Original
Dirección de Recursos Humanos	5	En caso de no ser procedente el ajuste, se notifica al área correspondiente	Oficio	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	6	Se notifica mediante oficio a la Dirección de egresos, el pago quincenal de nómina que incluya los ajustes salariales.	Oficio	Un tanto en original con copia.

PROCESO 4. INCIDENCIAS AL PERSONAL				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	1	Se realiza la descarga de los registros quincenales en los biométricos que se encuentran cada centro de trabajo del Ayuntamiento, el siguiente día hábil al corte de cada quincenal	Base de datos	Original
Dirección de Recursos Humanos	2	Se reciben incidencias por parte de las diversas áreas, mediante oficio con el volante interno de personal movimientos. Para su revisión.	Oficio Volante interno de personal	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	3	En caso de no ser justificadas las incidencias dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a la fecha, se procede a realizar los descuentos correspondientes.	Base de datos	Original
Dirección de Recursos Humanos	4	En caso de permisos justificados, estos deberán ser notificados dentro de los 5 días anteriores a su fecha de realización, notificado por oficio con el volante interno de personal, pro parte de los titulares de las diversas áreas	Oficio Volante interno de personal	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	5	Se notifica mediante oficio a la Dirección de egresos, el pago quincenal de nómina que incluya los descuentos correspondientes	Oficio	Un tanto en original con copia.

PROCESO 5. PAGOS EXTRAORDINARIOS POR CONCEPTO DE BONIFICACIONES, INCENTIVOS, HORAS EXTRAS, PRIMAS VACACIONALES.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	1	Se reciben solicitudes de las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitando el pago de pagos extraordinarios al personal	Oficio	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	2	Se revisan y analizan las solicitudes, revisando funciones, nivel de responsabilidad, desempeño del trabajador	Evaluación trimestral de desempeño. Mérito al trabajo desarrollado. Trabajo extraordinario	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	3	Se informa a la Tesorería Municipal respecto de la solicitud recibida y de los rasgos previamente evaluados al trabajador	Informe notificado por oficio.	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	4	En caso de ser aprobado el pago por pagos extraordinarios, se realizan los ajustes correspondientes	Base de datos	Original
Dirección de Recursos Humanos	5	Se notifica mediante oficio a la Dirección de egresos, el pago quincenal de nómina que incluya pagos extraordinarios.	Oficio	Un tanto en original con copia.



PROCESO 6. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES PARA SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIA Y PRÁCTICAS PROFESIONALES				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Recursos Humanos	1	Se generan convenios de colaboración entre Instituciones Educativas y el ayuntamiento. a través del la Sindicatura Municipal	Convenio	Original
Dirección de Recursos Humanos	2	Se generan programas administrativos que sirvan para el desempeño de funciones administrativas y de campo, dentro de las diversas áreas del Ayuntamiento.	Base de datos	Original
Dirección de Recursos Humanos	3	Se reciben solicitudes de ingreso de estudiantes aspirantes a realizar servicio social o prácticas profesionales	Oficio	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	4	Se revisa si se cuenta con convenio con la Institución Educativa, para proceder con el ingreso, de no haber convenio no se continua con el proceso	Base de datos	Original
Dirección de Recursos Humanos	5	Si el cumple con los requisitos requeridos, se procede a realizar entrevista para ser canalizado al área correspondiente de acuerdo al perfil académico.		
Dirección de Recursos Humanos	6	Una vez cumplido con la entrevista, se recibe carta de presentación del aspirante, de la Institución educativa que corresponda.	Carta de presentación	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	7	Se procede con la elaboración de la Carta de aceptación del aspirante, entregando Reglamento Interno para	Carta de presentación Reglamento Interno para Servicio Social y Prácticas Carta Compromiso	Un tanto en original con copia.

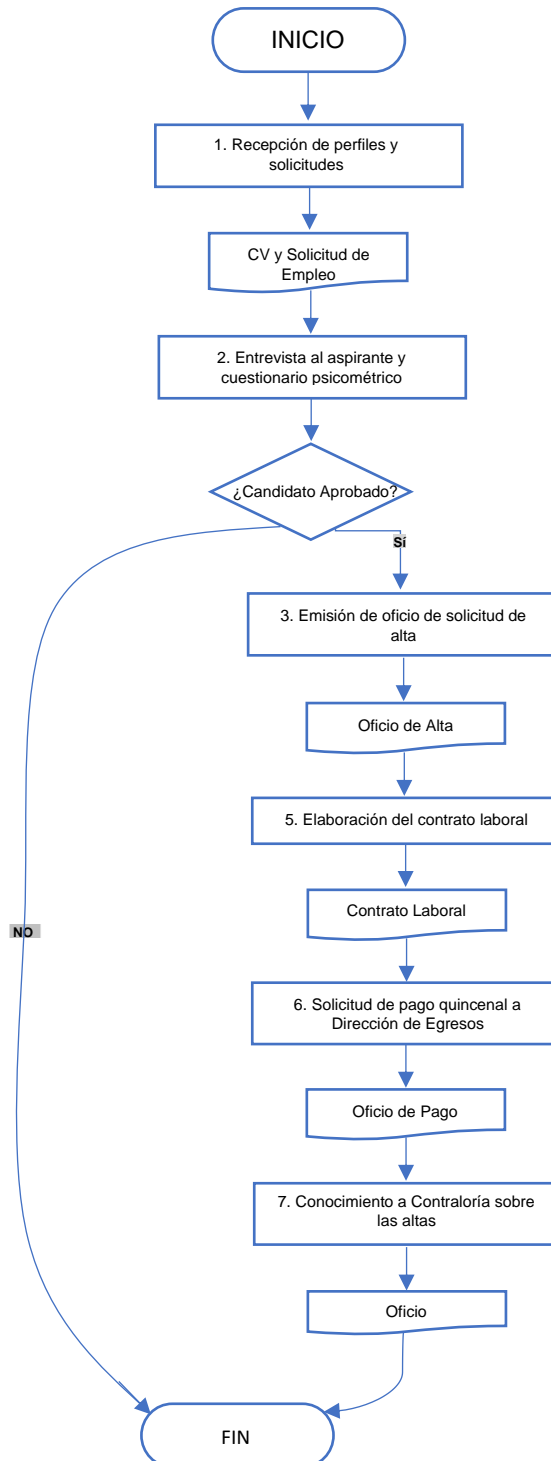
Manual de Procedimientos: Recursos Humanos		
Clave	MZAC/2424/MO/RH	Página: 16 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		Servicio Social y Prácticas, Carta Compromiso, reporte mensual de horas y credencial de identificación	Reporte mensual de horas Credencial Oficial	
Dirección de Recursos Humanos	8	Los primeros 5 días del mes, se recepciona el reporte a mes vencido, para llevar un control de horas cubiertas por el alumno	Reporte mensual de horas	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	9	Se da seguimiento a los reportes de seguimiento de las Instituciones educativas	Reporte Bimestral	Un tanto en original con copia.
Dirección de Recursos Humanos	10	Una vez concluido con el periodo y horas requeridas por la institución, se procede a realizar Carta de liberación	Carta de liberación	Un tanto en original con copia.

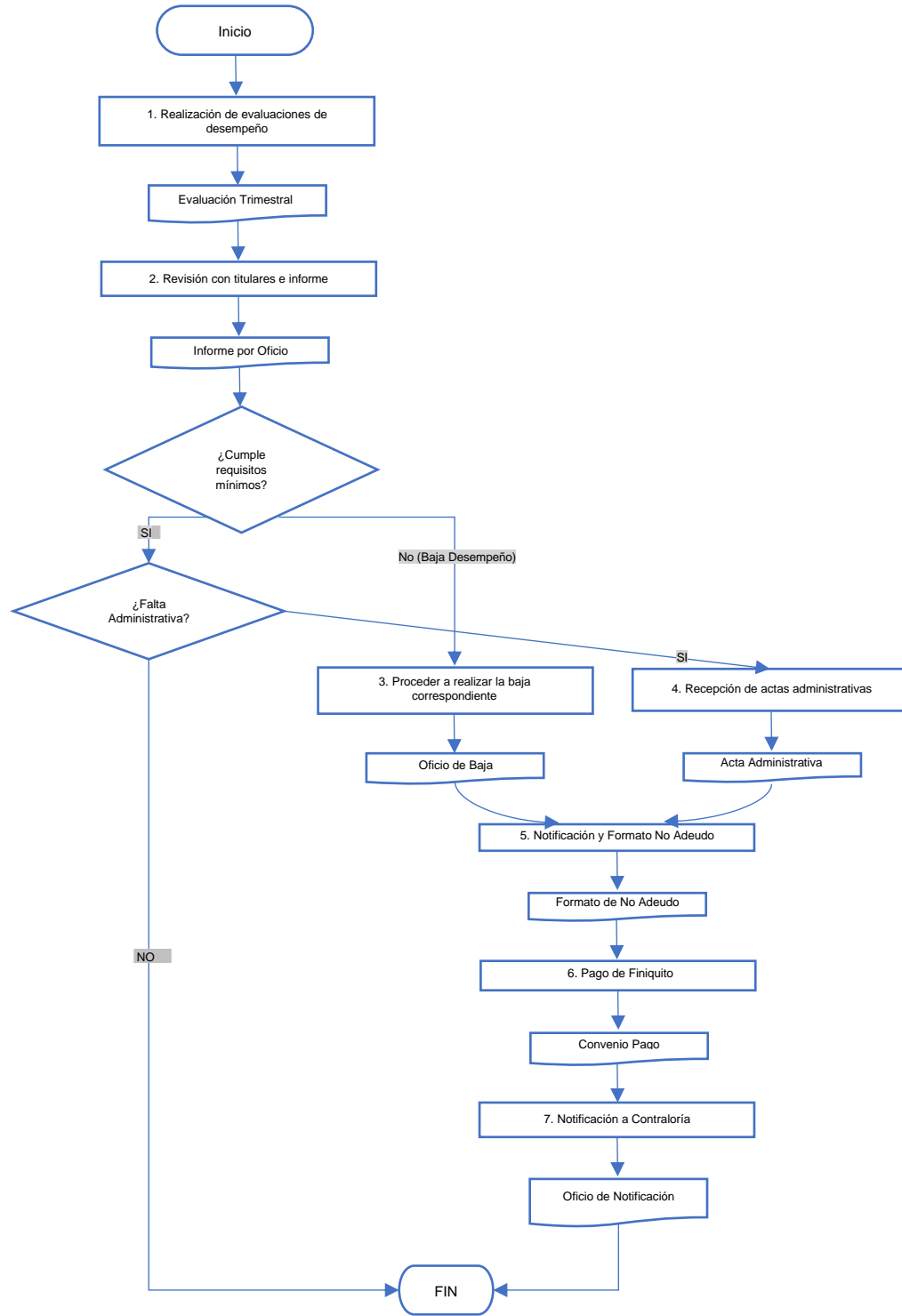


6. FLUJOGRAMA

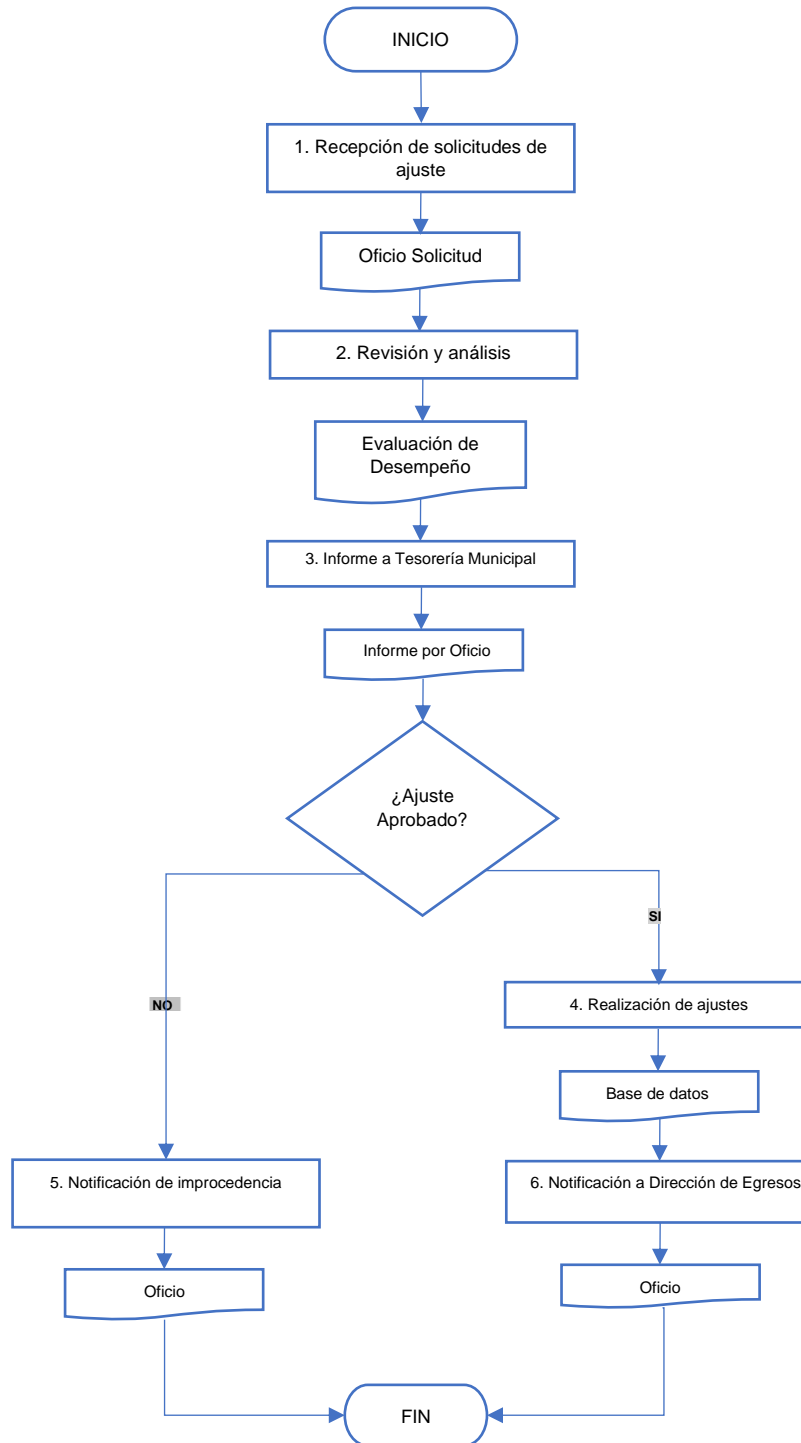
Flujograma 1: PROCESO 1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL



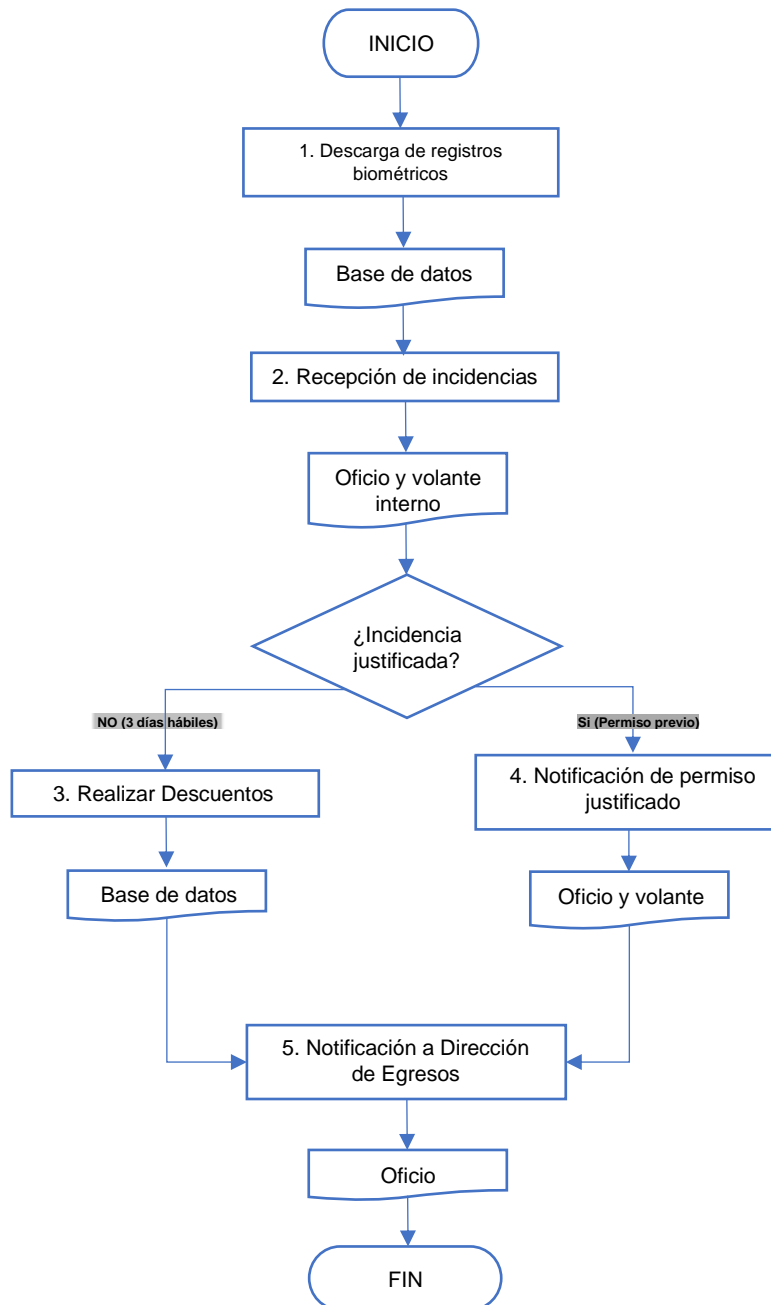
Flujograma 2. PROCESO 2. BAJA DE PERSONAL



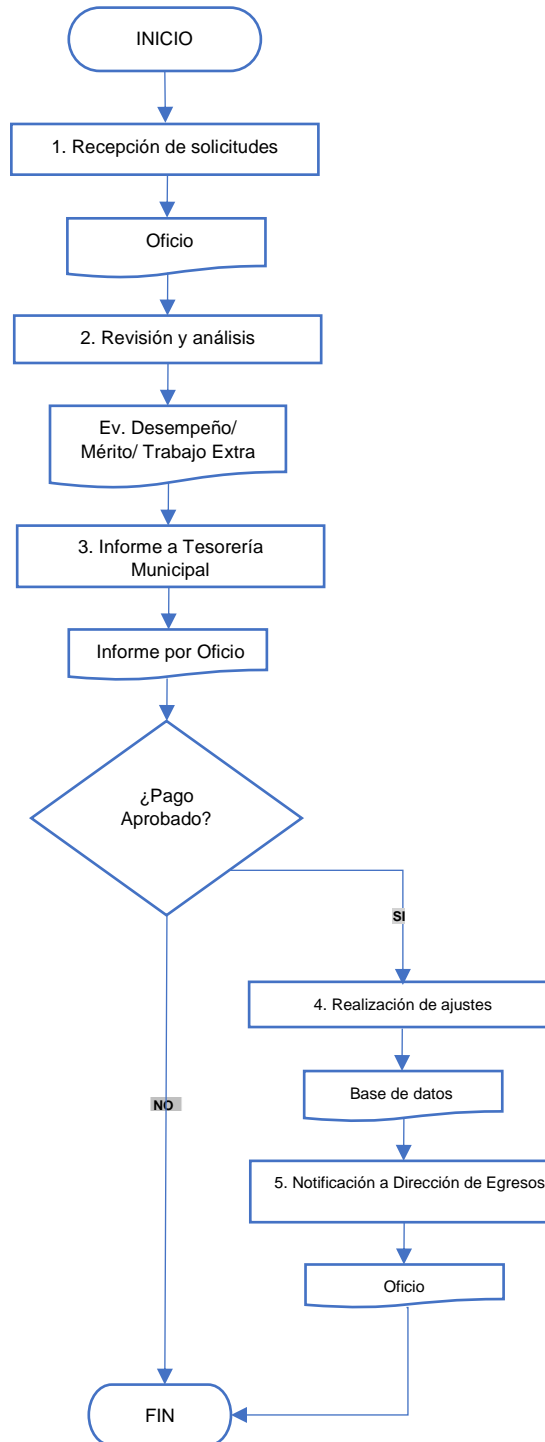
Flujograma 3. PROCESO 3. AJUSTE SALARIAL



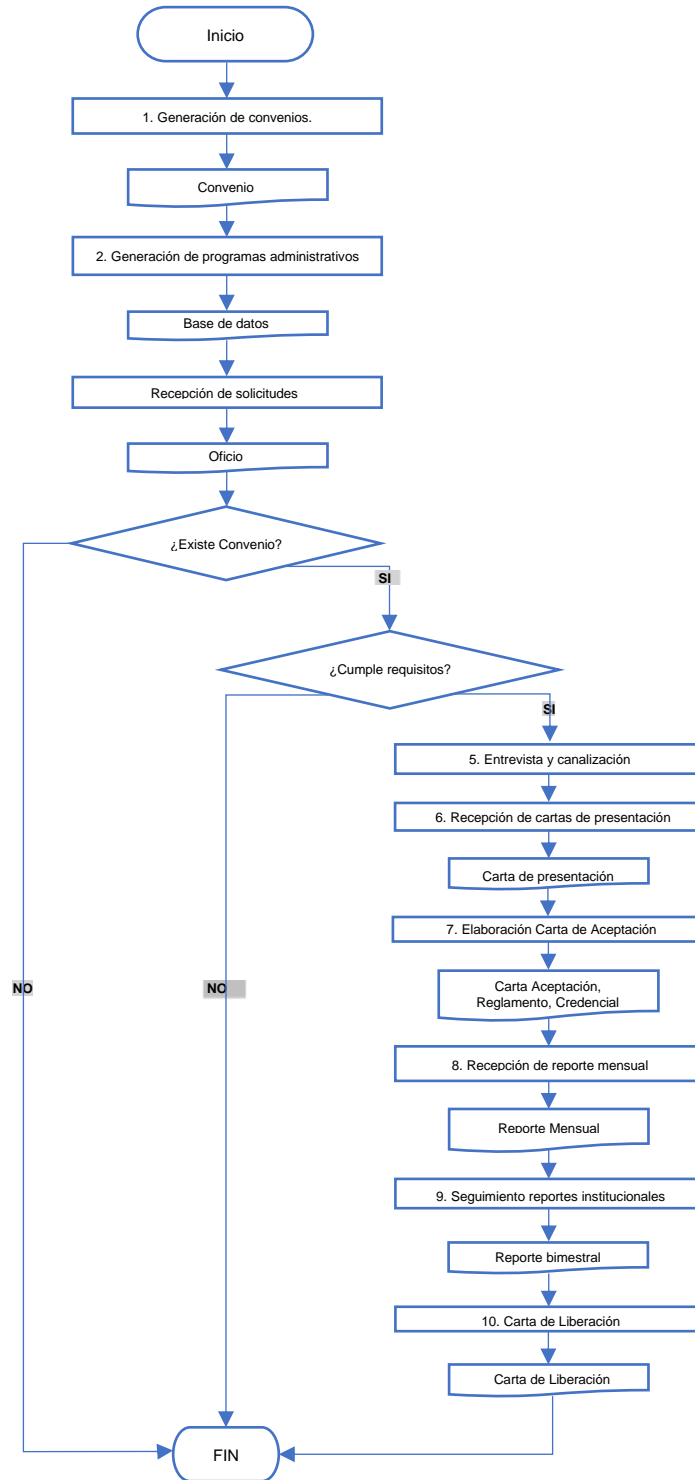
Flujograma 4. PROCESO 4. INCIDENCIAS AL PERSONAL



Flujograma 5. PROCESO 5. PAGOS EXTRAORDINARIOS POR CONCEPTO DE BONIFICACIONES, INCENTIVOS, HORAS EXTRAS, PRIMAS VACACIONALES.



Flujograma 6. PROCESO 6. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES PARA SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIA Y PRÁCTICAS PROFESIONALES





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SIMBOLOGÍA.....	2
3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	3
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	4
5. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	10
6. FLUJOGRAMA	17

