



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Manual de Organización
Coordinación de Recursos Humanos

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO	7
III. ATRIBUCIONES.....	8
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. OBJETIVO GENERAL	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VIII. ORGANIGRAMA.....	13
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES: DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	14
X. GLOSARIO.....	20
XI. DIRECTORIO.....	22
XII. HOJA DE VALIDACIÓN	23
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es una herramienta que establece las funciones, obligaciones y responsabilidades a las que se apegará el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos, así mismo este instrumento describe en forma ordenada y detallada la información referente a 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.

Buscando 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 área, con funciones de operación bien definidas, las cuales permitan alcanzar niveles de productividad, transparencia y sentido social óptimos.

Recalcando 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 las diversas áreas que integran a esta coordinación.

I. 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, De los Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, lo siguiente:

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar 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:

- a. 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.
- b. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- c. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- f. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- h. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- i. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- j. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos y Egresos del Municipio de Temascalcingo 2026.

III. ATRIBUCIONES

La Coordinación de Recursos Humanos comprenden el conjunto de facultades, responsabilidades y funciones que le son conferidas para planear, organizar, dirigir y controlar la administración del personal al servicio de la Administración Pública Municipal. Estas atribuciones tienen como finalidad garantizar una adecuada gestión del capital humano, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia laboral, administrativa y de seguridad social.

Asimismo, permiten asegurar el correcto funcionamiento de los procesos relacionados con el ingreso, permanencia, desarrollo y egreso del personal, contribuyendo a la eficiencia institucional, la transparencia y la mejora continua en el servicio público.

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal al servicio del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, asegurando que se cumplan los perfiles y requisitos establecidos.
3. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales.
4. Administrar los movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, licencias y permisos.
5. Elaborar, controlar y validar la nómina, asegurando el pago oportuno de sueldos, prestaciones y demás percepciones conforme a la legislación vigente.
6. Gestionar las prestaciones laborales y de seguridad social, incluyendo afiliaciones, bajas y modificaciones ante las instituciones correspondientes.
7. Coordinar y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, con el fin de mejorar su desempeño y productividad.
8. Aplicar los procedimientos disciplinarios y administrativos, conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable.
9. Participar en la elaboración y actualización de manuales administrativos, reglamentos internos y demás instrumentos normativos relacionados con el personal.
10. Proponer políticas, lineamientos y estrategias en materia de recursos humanos que fortalezcan la eficiencia institucional.
11. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, mediante los mecanismos establecidos.
12. Coordinar la evaluación del desempeño del personal, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de objetivos institucionales.
13. Atender las relaciones laborales, procurando un ambiente de trabajo armónico y conforme a derecho.

14. Emitir informes y reportes administrativos, requeridos por las autoridades competentes en materia de personal.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas por parte de los servidores públicos.
16. Coordinar la gestión de periodos vacacionales y guardias, asegurando la continuidad de los servicios públicos.
17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

(M)

A

B

mg

X

IV. 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 Temascalcingo, 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.

V. 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.

VI. OBJETIVO GENERAL

Tiene como objeto fundamental, el 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia laboral, administrativa y de seguridad social aplicable a los servidores públicos.
2. Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, al establecer de manera precisa las funciones y responsabilidades del personal.
3. Facilitar la integración y control de los procesos de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y administración del personal.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

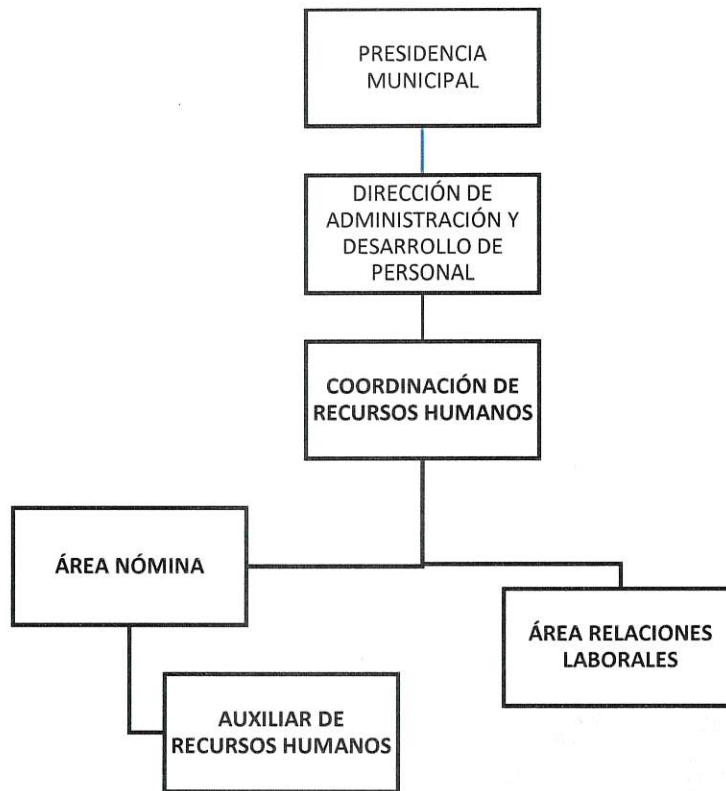
- MTM/DAYDP/CRH

/Municipio de Temascalcingo

/Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

/Coordinación de Recursos Humanos

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES: DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el proceso de selección, reclutamiento, contratación, administración y gestión del personal que labora en la Administración Pública Municipal, para mejorar las contribuciones productivas del personal, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social, con la finalidad de trabajar de manera transparente.

FUNCIONES.

1. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar económica, eficiente y eficazmente, el manejo y control del personal;
2. Integrar el presupuesto de recursos humanos de la Administración Pública Municipal y lo someterá a consideración de la Directora de Administración y Desarrollo de Personal y el titular de la Tesorería Municipal para que haga de su conocimiento a la Presidenta Municipal;
3. Gestionar la contratación de personal de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para el reclutamiento y selección del personal;
4. Tramitar la contratación y gestionar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos que expida la Presidenta Municipal y/o autorice el cabildo;
5. 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;
6. Expedir oficios de comisión al personal que labora en el Administración Pública Municipal previa autorización de la Presidenta Municipal y la Directora de Administración y Desarrollo de Personal;
7. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
8. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
9. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
10. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;

11. Tramitar los recursos económicos en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal ante el titular de la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
12. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
13. 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;
14. 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 Áreas Administrativas (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, Constancia de No Deudor Alimentario (actualizada), Constancia de No Antecedentes Penales (actualizada), Certificado de Competencia Laboral (en caso de ser titular), Dos Cartas de Recomendación, Nombramiento en caso de ser titular, Comprobante de Cuenta Bancaria, Correo Electrónico vigente (gmail, hotmail), 2 Fotografías tamaño infantil;
15. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en los archivos para tal fin;
16. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las áreas 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;
17. Gestionar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal los movimientos de personal quincenalmente que se realicen por altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, solicitados por cada una de las áreas que conforman la administración municipal;
18. 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;
19. Gestionar y dar trámite a las solicitudes por parte de los trabajadores; cuando sea el caso de constancias laborales;
20. 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, en coordinación con el Órgano de Control Interno;
21. Gestionar convenios entre el Administración Pública Municipal y diversas instituciones educativas, para la participación de los trabajadores en talleres, capacitaciones, post grados que sirvan para su desarrollo profesional;

22. Dar trámite para la generación de las credenciales oficiales para los trabajadores adscritos al Ayuntamiento.
23. Colaborar en la integración de información para atender solicitudes de información ante las instancias gubernamentales, civiles y penales.
24. Llevar a cabo el puntual seguimiento a la atención, validación, actualización y depuración del Padrón de sujetos obligados a presentar su Declaración por Modificación Patrimonial (anualidad), Inicial o Conclusión, en coordinación con el Órgano de Control Interno y los Organismos Municipales que conforman la Administración Pública Municipal.

ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVO.

Coordinar de manera conjunta con el Coordinador de Recursos Humanos para mejorar las contribuciones y demás prestaciones productivas del personal de la Administración Pública Municipal, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.

FUNCIONES.

1. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de éstas con base en los ordenamientos legales aplicables;
2. Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, recategorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
3. Coordinar los procesos escalafonarios de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
4. Participar en conjunto con el Coordinador de Recursos Humanos, en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
5. Vigilar en conjunto con el Coordinador de Recursos Humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los trabajadores;
6. Tramitar los recursos ante el Coordinador de Recursos Humanos, la Directora de Administración y Desarrollo de Personal y el titular de la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos;
7. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;

8. 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;
9. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las áreas 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;
10. 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 la Administración Pública Municipal;
11. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo;
12. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y decepcionados;
13. Realizar las acciones que le ordenen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden;
14. Acordar con el Coordinador de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
15. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Coordinador de Recursos Humanos, de las actividades realizadas;
16. Elaborar la plantilla de servidores públicos que tengan la obligación de presentar declaración de su situación y modificación patrimonial, coordinadamente con el Órgano de Control Interno Municipal.
17. Apoyar en la elaboración de nóminas de pago del personal de la Administración Pública Municipal;
18. 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;
19. Recabar las firmas de nómina de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
20. Integrar debidamente cada uno de los recibos de nómina en el expediente para archivarlos;
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO.

Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en la vinculación entre la Administración Pública Municipal y los servidores públicos, supervisando y llevando el control de la puntualidad o asistencia del personal, a fin de lograr un equilibrio laboral que permita el incremento de la productividad en las actividades encomendadas en cada una de las

áreas, trabajando de la mano en la gestión de cursos, capacitaciones y actualizaciones en materia profesional para un mejor desempeño laboral en la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES.

1. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Coordinador de Recursos Humanos, de las actividades realizadas;
2. Apoyar en la emisión de las credenciales de identificación de los trabajadores, debidamente autorizadas por la Presidenta Municipal y la Directora de Administración y Desarrollo de Personal;
3. Acordar con el Coordinador de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
4. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Coordinador de Recursos Humanos, de las actividades realizadas;
5. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los expedientes de los trabajadores;
6. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los convenios celebrados entre la Administración Pública Municipal y diversas instituciones;
7. Proponer al Coordinador de Recursos Humanos y a la Directora de Administración y Desarrollo de Personal el calendario anual de capacitaciones para los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
8. 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;
9. Integrar debidamente cada uno de los certificados de cursos acreditados en el expediente para archivarlos;
10. Realizar las acciones que le sean instruidas por el Coordinador de Recursos Humanos de acuerdo con las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en el cumplimiento de las obligaciones de recepción, seguimiento, actualización, verificación y archivo de expedientes de personal, recepción de correspondencia.

FUNCIONES.

1. Apoyar en la elaboración de nóminas de pago del personal de la Administración Pública Municipal;
2. Auxiliar en la atención de los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes;
3. Recabar las firmas de nómina de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
4. Integrar debidamente cada uno de los recibos de nómina en el expediente para archivarlos;
5. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados;
6. Realizar las acciones que le sean instruidas por la Directora de Administración y Desarrollo de Personal o el Coordinador de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;
7. Validar y generar el formato de no inhabilitación de servidores públicos que trabajen en la Administración Pública Municipal.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
9. Elaboración y trámite del FUMP (Formato Único de Movimientos de Personal), mediante el cual se registran, controlan y formalizan las altas, bajas, cambios de adscripción, promociones o modificaciones en la situación laboral del personal, garantizando la correcta actualización administrativa conforme a la normatividad vigente.
10. Trabajar en coordinación con personal que integra Tesorería Municipal para la entrega de recibos de nómina, en atención a los informes mensuales que son enviados al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México).

X. GLOSARIO

Administración: Proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución.

Aguinaldo: Es la gratificación que se le da al Servidor Público por las utilidades generadas en el año equivalente a 40 días de sueldo base.

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Auxiliar: Servidor público o trabajador encargado de apoyar en las actividades administrativas.

Competitividad: Es la capacidad de una organización para lograr la mayor eficiencia posible de sus recursos y aumentar la productividad.

CURP: Clave único de registro de población.

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

Erogaciones: Gastos reales y desembolsos en efectivo o cheque.

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Nómina: La nómina es un documento que refleja el sueldo mensual de un trabajador por cuenta ajena en base a los servicios prestados a una empresa.

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

Plantilla: Es la relación del personal que labora en cada área del H. Administración Pública Municipal 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.

Prima Vacacional: Es un dinero extra al salario normal que se le da al trabajador para el disfrute y goce de vacaciones, el cuál que no debe ser menor al 25% del sueldo citado.

RFC: Registro federal del contribuyente.

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

Rescisión Laboral: Se entiende principalmente con respecto a los contratos profesionales, de negocios o actos jurídicos se ven afectados de la nulidad relativa.

Salario: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

Salario Base: Se define como la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra, supone el grueso principal del sueldo del trabajador y sobre él se calculan los complementos salariales.

Salario Mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

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

XI. DIRECTORIO.

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XII. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. PEDRO ORTEGA OCAMPO
COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Recursos Humanos fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Junio de 2026