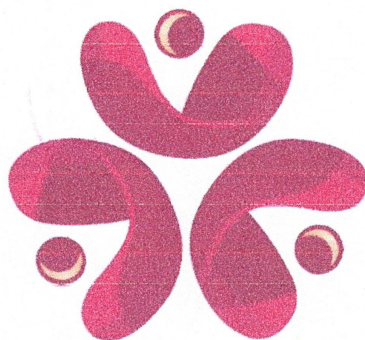




ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Misión/ Visión.....	4
III. Objetivos	5
III.I Objetivo General	5
III.II Objetivos Específicos	5
IV. Alcance.....	5
V. Marco Jurídico.....	6
VI. Estructura Orgánica	6
VIII. Principios	8
IX. Políticas Generales de Recursos Humanos.....	12

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

I. Introducción

El presente Manual de Recursos Humanos es un documento normativo que establece las políticas, procedimientos y lineamientos que rigen la gestión de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

Su propósito es asegurar que las actividades relacionadas con la gestión de Recursos Humanos se realicen con eficiencia, legalidad, equidad y transparencia, alineándose con los principios de servicio público y buscando el óptimo desempeño del personal.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2022-2028

II. Misión

Contribuir al desarrollo integral y sostenible de Zapotlán de Juárez, mediante la implementación de políticas públicas inclusivas que prioricen el bienestar social y económico de todos nuestros ciudadanos.

III. Visión

Ser un municipio líder en desarrollo social y económico, caracterizado por su capacidad para generar oportunidades equitativas para todos sus habitantes. Aspiramos a construir un entorno donde la participación ciudadana sea fundamental promoviendo un gobierno abierto que escuche y responda a las necesidades de la población. Con una gestión responsable y comprometida con el desarrollo sostenible. Queremos posicionar a Zapotlán de Juárez como un referente en la región donde cada ciudadano se sienta valorado y empoderado para contribuir al progreso colectivo.

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

III. Objetivos

III.I Objetivo General

- Regular y estandarizar los procesos de gestión de personal de la Administración, garantizando transparencia, eficiencia y apego a la normatividad vigente.

III.II Objetivos Específicos

- Definir las políticas para la administración del capital humano;
- Establecer procedimientos claros de reclutamiento, selección, contratación, control y desarrollo;
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa;
- Promover un ambiente de trabajo profesional y ético; y
- Facilitar la capacitación y crecimiento del personal.

IV. Alcance

El presente manual es aplicable a **todas las personas servidoras públicas** que prestan sus servicios en la Administración Pública de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, independientemente de su forma de contratación:

- Servidores públicos de base.
- Personal de confianza.
- Funcionarios de mando medio y superior.

V. Marco Jurídico

Administración Pública de Zapotlán de Juárez, Hidalgo tiene como base:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;*
- *Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*

VI. Estructura Orgánica

- *Presidencia Municipal;*
- *Secretaría General Municipal;*
- *Secretaría Técnica;*
- *Secretaría de Bienestar, Inclusión y Desarrollo Social;*
- *Desarrollo Integral de la Familia (DIF);*
- *Secretaría de Administración y Finanzas;*
- *Secretaría de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano*
- *Contraloría Interna; y*
- *Coordinación General de Seguridad, Transito, Movilidad y Protección Civil.*



VIII. Principios

- **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten

su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones,

que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

- **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

- **Integridad:** *Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y*
- **Equidad:** *Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.*

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

IX. Políticas Generales de Recursos Humanos

*Las siguientes políticas aplican al personal de la **Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez** y son de observancia obligatoria:*

- **Horario laboral:** *La jornada será de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Se otorga tolerancia de 15 minutos; a partir de las 8:46 se considera retardo. Tres retardos equivalen a una falta. El registro posterior a las 9:01 se considerará falta;*
- **Control de asistencia:** *La asistencia se registrará en checador o, en su caso, mediante lista autorizada por área. Las listas deberán entregarse semanalmente a Oficialía Mayor para control y reporte;*
- **Incapacidades médicas:** *Solo se aceptarán con goce de sueldo las incapacidades por enfermedad o accidente emitidas por instituciones públicas de salud, con receta o constancia original. Deberán notificarse de inmediato a Oficialía Mayor;*
- **Citas médicas programadas:** *Deberán tramitarse mediante oficio con visto bueno del titular del área y registrarse previamente en Oficialía Mayor;*
- **Tiempo de alimentos:** *El personal contará con 30 minutos para alimentos, registrando hora de salida y regreso. Cada titular organizará horarios escalonados para no afectar la operatividad del área;*
- **Conducta en áreas de trabajo:** *No se permitirá consumir alimentos en espacios de atención al público. Se deberá mantener orden, limpieza y trato respetuoso a la ciudadanía;*

- **Supervisión interna:** *Oficialía Mayor podrá realizar recorridos de supervisión sin previo aviso para verificar asistencia, presentación y atención al público;*
- **Comisiones y salidas oficiales:** *Toda salida a dependencias externas deberá contar con oficio de comisión autorizado, debidamente requisitado y comprobado el mismo día con sello, firma o evidencia;*
- **Salidas dentro del municipio:** *Los servidores públicos deberán registrar pase de salida ante Oficialía Mayor y recabar firmas de las áreas visitadas;*
- **Participación en eventos institucionales:** *El personal en general, especialmente secretarios, directores y titulares, deberá apoyar en eventos oficiales cuando sea comisionado. El incumplimiento generará medida compensatoria administrativa; y*
- **Seguridad y ambiente laboral:** *No se permite la presencia de menores de edad en horario laboral. Todo el personal deberá conducirse con profesionalismo y respeto, promoviendo un clima laboral armónico.*

FIRMAS



Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo



Ing. Marcos Pérez Vázquez
Secretario General Municipal de
Zapotlán de Juárez, Hidalgo.



Lic. Miriam Pineda Hernández
Oficial Mayor Municipal de Zapotlán
de Juárez, Hidalgo.