

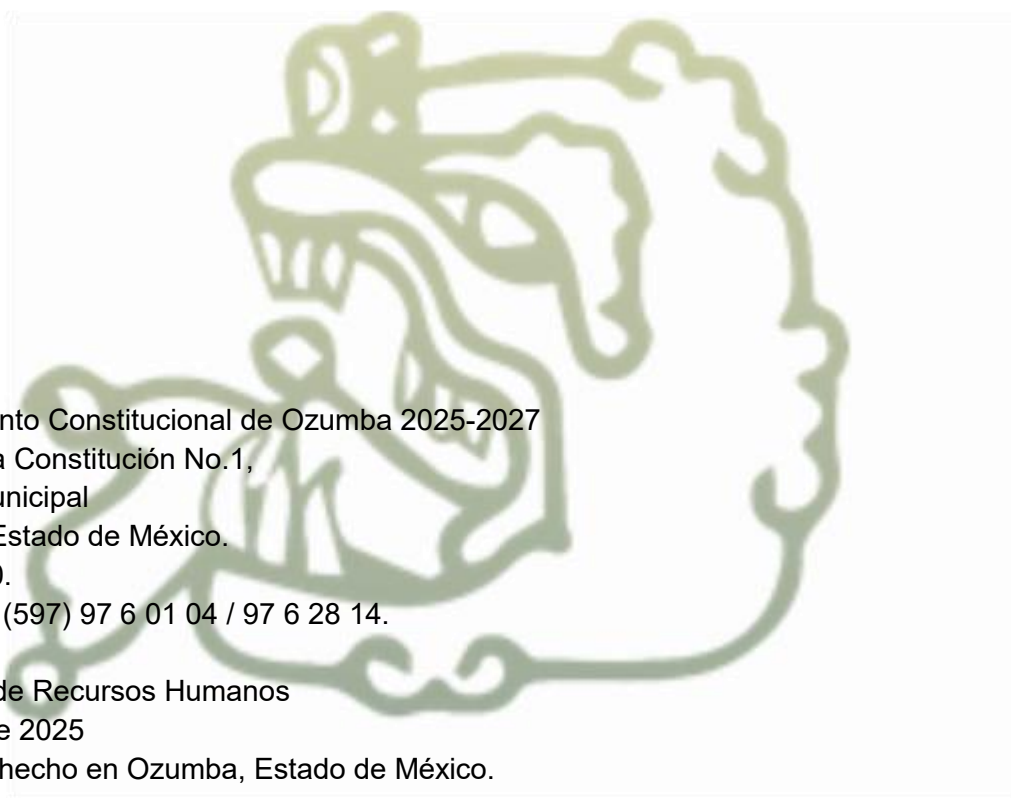
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
OZUMBA**

2025 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

Septiembre 2025





Ayuntamiento Constitucional de Ozumba 2025-2027
Plaza de la Constitución No.1,
Palacio Municipal
Ozumba, Estado de México.
C.P. 56800.
Teléfonos: (597) 97 6 01 04 / 97 6 28 14.

Dirección de Recursos Humanos
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Ozumba, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
1. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
I. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	10
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	11
1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	11
1.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	11
VII. DIRECTORIO	13
IX. HOJA DE ACTUALIZACION	15



1. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el “Manual de Organización” de la Dirección de Recursos Humanos”, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisando las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

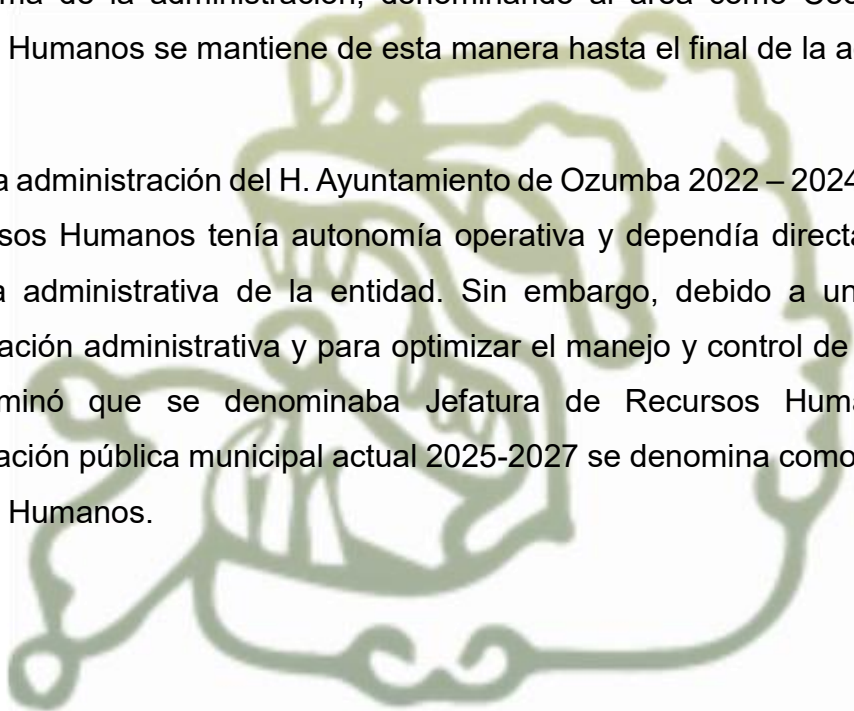
El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Administración Pública Municipal de Ozumba, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



1. ANTECEDENTES

En la administración pública municipal 2016-2018 obtenido de la indagación de la información, debido a las funciones propias del área su implementación se da a partir del año 2018 denominada como Dirección de Recursos Humanos. Para la administración pública municipal 2019-2021 esta área se denomina como Coordinación del Personal, en 2020 hay una modificación en el bando municipal y organigrama de la administración, denominando al área como Coordinación de Recursos Humanos se mantiene de esta manera hasta el final de la administración pública.

Durante la administración del H. Ayuntamiento de Ozumba 2022 – 2024, la Dirección de Recursos Humanos tenía autonomía operativa y dependía directamente de la estructura administrativa de la entidad. Sin embargo, debido a un proceso de reorganización administrativa y para optimizar el manejo y control de los recursos, se determinó que se denominaba Jefatura de Recursos Humanos. En la administración pública municipal actual 2025-2027 se denomina como Dirección de Recursos Humanos.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-01-2025.
- **Ley Federal de Trabajo 2016, Diario Oficial de la Federación, 2 de diciembre de 1969**, y sus reformas adicionales. Última reforma publicada en el DOF es del 21 de febrero de 2025.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última Reforma POGG: 14 de julio de 2025.
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE OZUMBA,** Gaceta numero 95 publicada el febrero de 2025.



I. ATRIBUCIONES

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TITULO TERCERO

De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos

CAPITULO I

Del Ingreso al Servicio Público

ARTÍCULO 45.-Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 46. Los servidores públicos, mayores de 16 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y, en su caso, ejercer las acciones derivadas de la presente ley.

ARTÍCULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente, a la cual se le prohíbe incluir la fotografía de quien solicita el empleo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Derogada.
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y



- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;
- II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y
- III. Tomar posesión del cargo.

**LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO
Y MUNICIPIOS
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

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:



- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. 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.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.



- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.



IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección de Recursos Humanos

1.1 Coordinación de gestión y control de Recursos Humanos

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo de seguridad e higiene de todos y cada uno de los trabajadores, mediante la verificación de los lineamientos establecidos por las normas legales.

Funciones

- Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Ozumba.
- Gestionar ante la contraloría interna del municipio la expedición de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el H. Ayuntamiento de Ozumba, así como las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- Supervisar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

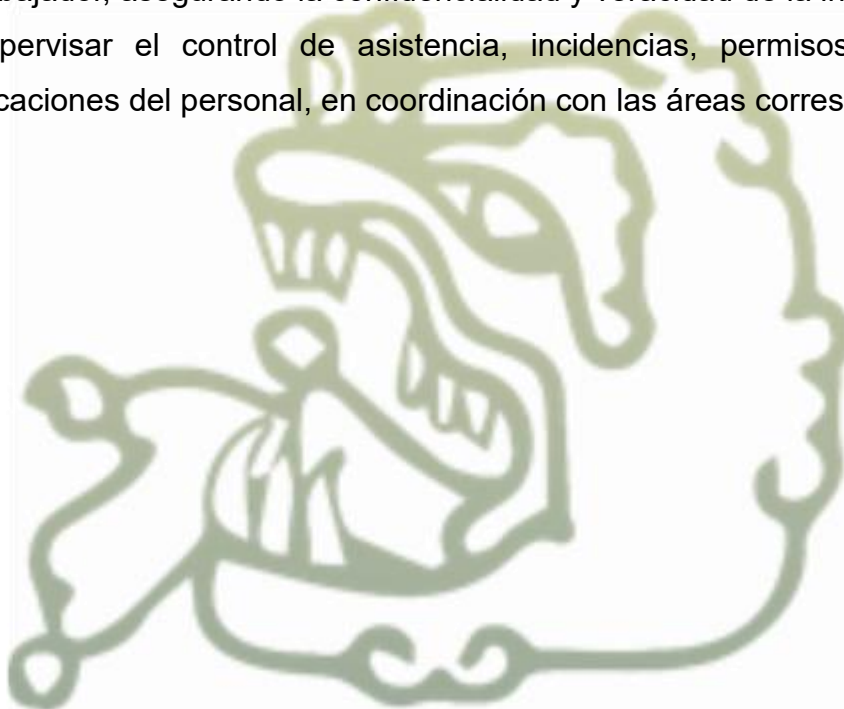
Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión, control y desarrollo del personal que labora en el Ayuntamiento de Ozumba, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento



institucional mediante una administración ordenada, transparente y profesional de los recursos humanos.

Funciones

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción y terminación laboral del personal del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el control y actualización permanente del expediente laboral de cada trabajador, asegurando la confidencialidad y veracidad de la información.
- Supervisar el control de asistencia, incidencias, permisos, licencias y vacaciones del personal, en coordinación con las áreas correspondientes.



VII. DIRECTORIO

C.P RICARDO VALENCIA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LETICIA ARENAS GALVÁN
SINDICO MUNICIPAL

C. PABLO MARTINEZ PEREZ
PRIMER REGIDOR

C. DOMINGA SANCHEZ VALENCIA
SEGUNDO REGIDOR

LIC. RODOLFO SANDOVAL VALENCIA
TERCER REGIDOR

LIC. VERONICA CASTRO CASTILLO
CUARTO REGIDOR

LIC. SERGIO GONZALO BELLO YAÑEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. PAULETT YESICA ROLDAN LIMA
SEXTO REGIDOR

C. YARELI GONZALEZ SALAZAR
SEPTIMO REGIDOR

MTRO. ANTONIO ELOY ARCE VALDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

P LIC. KARINA PORTUGUEZ CARMONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

LIC. ARACELI RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



VIII. VALIDACIÓN

C.P RICARDO VALENCIA VALENCIA
**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE OZUMBA**

MTRO. ANTONIO ELOY ARCE VALDEZ
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE OZUMBA**

P LIC. KARINA PORTUGUEZ CARMONA
**TITULAR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

LIC. ARACELI RODRIGUEZ MARTINEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

IX. HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
SEPTIEMBRE 2025	Se elabora el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. Con número de oficio de liberación 207C0318L/444/2025, por parte del IHAEM

