

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ELABORACIÓN:




MARZO 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/RH

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic. Erendira Verenice Ramirez Garcia</p> <p>Directora de Recursos Humanos</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p>



# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## INDICE

INTRODUCCION .....	3
MISION .....	4
VISION .....	4
OBJETIVO .....	5
OBJETIVO ESPECIFICO .....	5
MANUAL JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
ORGANIGRAMA ESPECIFICO .....	7
CATÁLOGO DE PUESTOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	9
DIRECTOR .....	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	12
SECRETARIA.....	14





# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## INTRODUCCION

El manual de organización en Recursos Humanos es un documento de consulta donde se plantea las relaciones formales. el objetivo fundamental de dicho documento es presentar una visión en conjunto del área, así como las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran.

Este manual está dirigido de manera general a toda persona interesada y, particularmente a los integrantes de dicha área, quienes a través de este documento pueden conocer su ubicación en la estructura orgánica, el objetivo fundamental del puesto, las funciones que se desempeñan, así como, los conocimientos y habilidades.

Cabe mencionar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que conlleva, por lo cual, deberá mantenerse actualizado cada vez que se realicen movimientos organizacionales o cuando se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento interior o algún acuerdo al respecto.





# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## MISION

El área de Recursos Humanos dentro de la administración Municipal está encargada de obtener y retener al municipio personal en la calidad óptima y en la cantidad necesaria para lograr un eficiente funcionamiento.

## VISION

Lograr el uso eficaz y eficiente del personal de acuerdo con los objetivos definidos por el municipio, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional. Así mismo planea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.





# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo ser la base normativa que indiquen las funciones de los servidores públicos que se incorporan en el área

La dirección de Recursos Humanos dentro de la administración municipal está encargada de obtener y retener al municipio personal en la calidad óptima y en la cantidad necesaria para lograr un eficiente funcionamiento.

De acuerdo con los objetivos definidos por el municipio, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional. Así mismo planea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial.

## OBJETIVO ESPECIFICO

Crear y desarrollar un equipo de personas con satisfacción y motivación suficientes para conseguir el objetivo de la administración, la satisfacción plena del personal para lograr objetivos individuales; así mismo alcanzar eficiencia y eficacia para lograr un buen resultado de la administración 2020-2024



# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## MANUAL JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución política del Estado de Hidalgo.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - Ley Federal del Trabajo
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.
  - Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo.
  - Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
  - Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
  - Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula
  - Presupuesto de Egresos Municipales
  - Reglamento de la Administración pública 2020-2024
- 
-



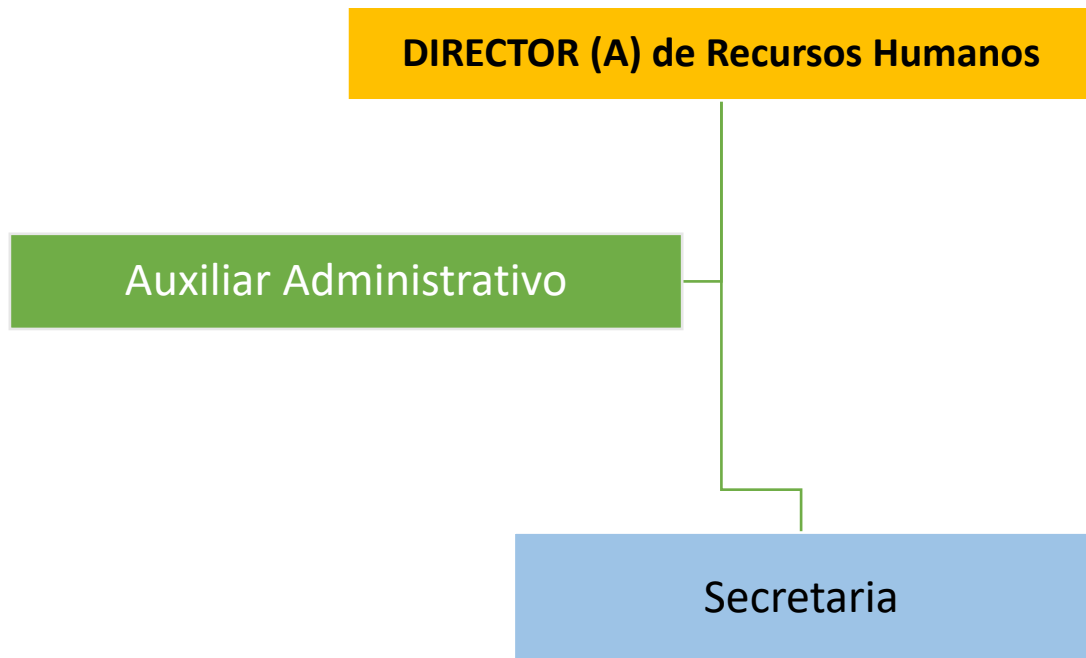


# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Director (a)** de Recursos Humanos
2. **Auxiliar** administrativo
3. **Secretaria**

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO







# GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

## CATÁLOGO DE PUESTOS.

	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a)	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Secretaria	1



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR
<b>Objetivo</b>	Conservar y desarrollar los recursos humanos que satisfagan las necesidades de personal de la administración pública Municipal, lo anterior con apego a los criterios de calidad, igualdad de oportunidades y los lineamientos establecidos
<b>funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de programas de desempeño de las labores encomendadas por la dirección a su cargo.</li> <li>• Expedir con autorización del presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Participar en la elaboración, de instrumentación, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.</li> <li>• Instrumentar, en coordinación con las dependencias implicadas, la evaluación del personal.</li> <li>• Informar al presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de igual como de los programas encomendados.</li> <li>• Proponer al presidente las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan el mejor funcionamiento del municipio.</li> <li>• Diseñar las plantillas de servicios personal de confianza, base y eventuales del ayuntamiento.</li> <li>• Emitir dictámenes opiniones e informes sobre asuntos de su competencia</li> <li>• Integrar y formar de manera completa los expedientes del personal que labora en el ayuntamiento.</li> <li>• Tener el control de las incidencias por faltas y aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento.</li> <li>• En coordinación con Tesorería Municipal ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos, descuentos, retenciones y bonificaciones del personal</li> <li>• Proporcionar la información de datos y en su caso, de cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la administración pública o de la misma dependencia.</li> <li>• Atender y gestionar la prestación social de los trabajadores de la administración publica</li> <li>• Realizar las altas y bajas del personal</li> <li>• Expedir constancias u hojas de servicio social y/o prácticas profesionales.</li> </ul>

## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procedimientos administrativos aplicables para el control de incidencias del personal y asegurar el interés del Ayuntamiento en materia laboral (actas, administrativas)</li> <li>• Contratar personal conforme al perfil del puesto en relación con las plazas previstas y autoridades en el presupuesto de egresos de cada año y que se encuentren vacantes.</li> <li>• Desempeñar las comisiones que le encomiende el presidente Municipal y que determinen las disposiciones legales aplicables.</li> <li>• Atender junto con sindicatura los asuntos referentes a demandas laborales</li> <li>• Dar seguimiento a las resoluciones referentes a extrabajadores.</li> <li>• Registrar justificantes de vacaciones.</li> <li>• Atender junto con sindicatura los asuntos referentes a demandas laborales</li> <li>• Entregar y controlar, coordinadamente con Tesorería y sindicatura municipal, los convenios realizados con ex trabajadores.</li> <li>• Registrar, dar seguimiento y controlar el cumplimiento de jornadas laborales</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>	INTERNAS	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Sindico</li> <li>• H. Asamblea</li> <li>• Directores de área</li> <li>• Personal del H. ayuntamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo</li> <li>• Planeación, organización y coordinación y control de distintos programas.</li> <li>• Seguimiento, control</li> </ul>
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• para registro y liberación de servicio social, prácticas profesionales, jornadas laborales</li> </ul>



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	ACTITUDES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Practica y responsabilidad</li> <li>• Honradez/ honestidad</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• productividad</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto</li> <li>• Gestión de cambio y desarrollo de la organización Relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Equipo de impresión</li> <li>• Office internet</li> </ul>



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<b>Objetivo</b>	Contribuir a la consecución de los objetivos de la Dirección general a través del control, gestión, apoyo y cálculo de finiquito de los trabajadores		
<b>funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cálculos de finiquitos</li> <li>• Apoyar en la supervisión del personal</li> <li>• Entrega recepción</li> <li>• Entrega de inventario</li> <li>• Atención a todo el personal de presidencia.</li> <li>• Archivo de altas y bajas del personal.</li> <li>• Recepción de CV y solicitud de empleo de ciudadanía</li> <li>• Elaboración de oficios, circulares y entrega a cada área.</li> <li>• Revisar y organizar carpetas.</li> <li>• Recepción de documentación y medios electrónicos</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>	INTERNAS	<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Sindico</li> <li>• H. Asamblea</li> <li>• Directores de área</li> <li>• Personal del H. ayuntamiento.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo</li> <li>• Planeación, organización y coordinación y control de distintos programas.</li> <li>• Seguimiento, control</li> </ul>
	EXTERNAS	<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciudadanía</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para registro y liberación de servicio social, prácticas profesionales, jornadas laborales</li> </ul>



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Practica y responsabilidad</li> <li>• Honradez/ honestidad</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• productividad</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto</li> <li>• Gestión de cambio y desarrollo de la organización Relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Equipo de impresión</li> <li>• Office internet</li> </ul>

**GOBIERNO MUNICIPAL  
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

<b>Nombre del puesto</b>	SECRETARIA		
<b>Objetivo</b>	Ayuda a garantizar que se realicen con eficacia las actividades propias el área		
<b>funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar documentación</li> <li>• Control de incapacidades.</li> <li>• Contestación y entrega de oficios expedidos a todas las áreas.</li> <li>• Apoyo a actividades diarias.</li> <li>• Atención a todo el personal de presidencia.</li> <li>• Búsqueda de documentación</li> <li>• Manejo de plantilla</li> <li>• Recepción de documentación del personal</li> <li>• Actualización de carpetas de oficios diarios</li> <li>• Impresión de documentación.</li> <li>• Otorgamiento de fichas para servicios médico para personal de presidencia.</li> <li>• Impresión de información y sacado de copias</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>	INTERNAS	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Sindico</li> <li>• H. Asamblea</li> <li>• Directores de área</li> <li>• Personal del H. ayuntamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo</li> <li>• Planeación, organización y coordinación y control de distintos programas.</li> <li>• Seguimiento, control</li> </ul>
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• para registro y liberación de servicio social, prácticas profesionales, jornadas laborales</li> </ul>





## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	ACTITUDES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Practica y responsabilidad</li> <li>• Honradez/ honestidad</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• productividad</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto</li> <li>• Gestión de cambio y desarrollo de la organización Relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Equipo de impresión</li> <li>• Office internet</li> </ul>