



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Recursos Humanos



Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Recursos Humanos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Valeria Martínez Ávila Directora de Recursos Humanos</p>	<hr/> <p>Lic. Valeria Martínez Ávila Directora de Recursos Humanos</p>	<hr/> <p>C.P.C Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto
(775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración
Dirección de Recursos Humanos
Mayo de 2023
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se el crédito
Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Misión	6
III.	Visión	6
IV.	Antecedentes.....	6
V.	Marco jurídico administrativo	8
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura orgánica.....	11
VIII.	Organigrama.....	11
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	12
X.	Glosario	16



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Municipal de Tulancingo, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, LAE. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de poner todos los recursos y toda la gestión necesaria, para garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Misión

Garantizar la eficiencia del capital humano mediante la atención que contribuye a fomentar la difusión de información a través del personal con vocación de servicio, buscando en todo momento mejorar la participación, investigación, productividad y transferencia de estrategias para adquirir un capital humano de excelencia, así como la calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

III. Visión

Ser reconocido como parte integral de nuestra organización que cuente con personal altamente responsable y capacitado en la consecución de objetivos, mediante el liderazgo en la orientación, así como la administración del talento humano proporcionando las más vanguardistas técnicas y servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de vida y productividad del departamento.

IV. Antecedentes

En el año del 2007 en el primer reglamento interno de la administración pública municipal, se crea la coordinación general de administración encargada de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales y la promoción de la productividad, eficiencia y eficacia en la administración pública municipal y la cual se auxiliará de la **Dirección de Recursos Humanos**, dirección de recursos materiales y servicios, dirección de informática, departamento de archivo municipal, departamento de apoyo administrativo y secretaría particular. Enunciando formalmente a esta dirección, posteriormente se hace una modificación al reglamento en el Decreto Municipal Número Treinta y Dos que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial se crea la Secretaría



de la Tesorería y Administración el 22 de septiembre del 2014, que será la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica: Dirección de Contabilidad Dirección de Egresos: Dirección de Ingresos; Dirección General de Administración. **Dirección de Área de Recursos Humanos**; Dirección de Área de Informática; Dirección de Área de Logística y Eventos Especiales; Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal; y Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones.

Por último, se publicó el decreto número 44, el 3 de julio de 2023, donde en el ARTÍCULO PRIMERO. - Se ADICIONA y REFORMA, el último párrafo del artículo 29, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 22 de septiembre del 2014, para quedar como sigue: Artículo 29.-... I.- a XXXV.-... Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Contabilidad y Presupuesto, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal; Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Ingresos y Cajas Recaudadoras, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Catastro, Departamento de Traslado de Dominio y el Departamento de Ejecución Fiscal; Dirección General de Administración, que se auxiliará del Departamento de Mantenimiento y Limpieza; **Dirección de Recursos Humanos**; Dirección de Informática; Dirección de Logística y Eventos Especiales, y Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones



V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada 1917, en el Periódico oficial, última reforma)
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. (Publicada en 1920, en el Periódico oficial, última reforma 19-Sep-2019)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. (Publicada en 2010 en el Periódico Oficial, última reforma 15-dic-2020)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Publicada en 1984, en el Periódico Oficial; última reforma 13-Dic-2017)
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo. (Publicado el 22 de septiembre de 2014, en el Periódico Oficial)
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo. (Publicado el 03 de julio de 2023, en el Periódico Oficial)



VI. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo publicado el 22 de septiembre de 2014.

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Fracciones XXIX.- Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones, capacitación, desarrollo, así como tramitar las remociones, renuncias, licencias, jubilaciones, contratación y remoción del personal; **XXX.-** Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos Municipales; **XXXI.-** Clasificar, y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores; - Determinar los días festivos y períodos vacacionales formulando y divulgando el calendario oficial; y **XXXV.-** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente Municipal. éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.



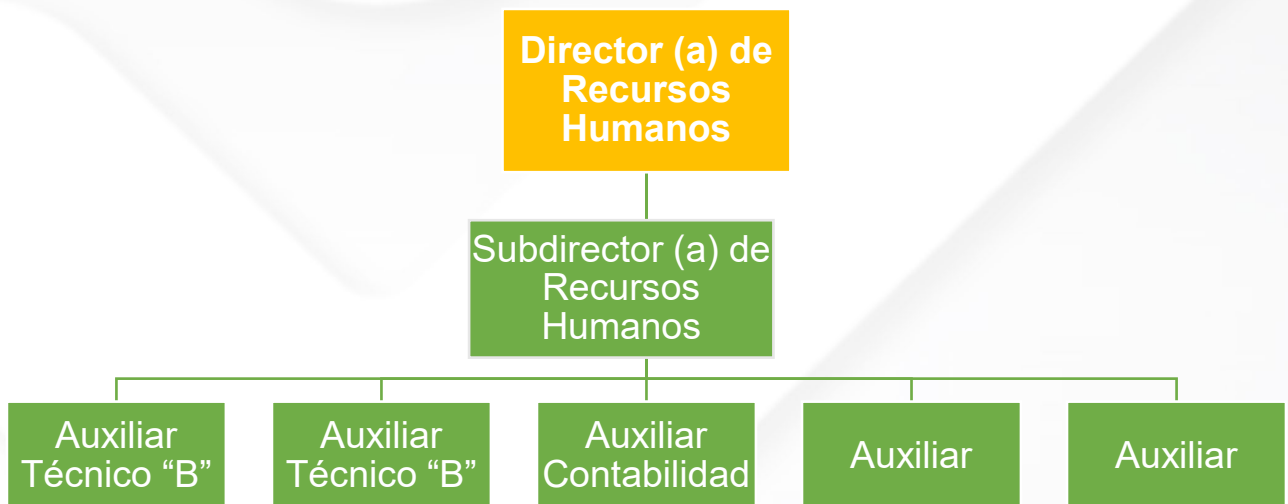
Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Contabilidad y Presupuesto, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal; Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Ingresos, Cajas Recaudadoras, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Catastro, Departamento de Traslado de Dominio y el Departamento de Ejecución Fiscal; Dirección General de Administración, que se auxiliará del Departamento de Mantenimiento y Limpieza; **Dirección de Recursos Humanos**; Dirección de Informática; Dirección de Logística y Eventos Especiales, y Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones. Art. Reformado el 03 de Julio 2023.



VII. Estructura orgánica

1. Director de Recursos Humanos
 - 1.1. Subdirector de Recursos Humanos
 - 1.2. Auxiliar Técnico “B” (2)
 - 1.3. Auxiliar Contabilidad
 - 1.4. Auxiliar (2)

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivo

Garantizar la eficiencia del capital humano a través de personal con vocación de servicio, buscando en todo momento mejorar la participación, productividad y transferencia de estrategias en cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones

Puesto	Director (a) de Recursos Humanos
Informa a	Secretario (a) de la Tesorería y Administración
Le informan	Subdirector, auxiliar técnico "B", Auxiliar contabilidad y auxiliares

Funciones

- Encargado del proceso de reclutamiento y contratación de personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina, realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal.
- Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones.
- Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración del personal.



- Aplicar las condiciones generales de trabajo y supervisión de los programas de evaluación, desarrollo y capacitación de personal.
- Mejorar los procesos de control interno de la Dirección
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones generales de trabajo.

Puesto	Subdirector (a) de Recursos Humanos
Informa a	Director (a) de Recursos Humanos
Le informan	Auxiliar técnico “B”, Auxiliar contabilidad y auxiliares

Funciones

- Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito.
- Suplir las ausencias del director.
- Actualizar los Manuales Administrativos de la Dirección.
- Recabar las necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal.
- Supervisión al personal.
- Auxiliar en la realización de la separación del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Y, demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Puesto	Auxiliar Técnico “B”
Informa a	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos
Le informan	No aplica

Funciones

- Proceso de cálculo y revisión de nóminas.



- Elaboración y captura de nómina quincenal y mensual en el sistema NOI versión 10.
- Generar la impresión y timbrado de nómina.
- Altas y bajas de personal, reporte mensual de dichos movimientos.
- Elaborar cálculos de terminación laboral.
- Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo, requerida por el jefe inmediato.
- Realización de oficios para mandar a realizar cheques de liquidación y asimilables.
- Proceso de liquidación.
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia.
- Y, demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Puesto	Auxiliar Contabilidad
Informa a	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos
Le informan	No aplica

Funciones

- Elaboración de constancias de ingresos y laborales.
- Seguimiento de causas penales.
- Enlace de la Unidad de Transparencia, elaboración de formatos, contestación de solicitudes.
- Elaboración y contestación de oficios.
- Elaboración de los trabajos para la planeación presupuestaria del presupuesto de egresos.



- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección.
- Proporcionar información y los medios de verificación (documentación comprobatoria) para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal correspondiente al Enlace PbR.
- Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Programa de Capacitación Anual.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia.
- Y, demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Puesto	Auxiliar
Informa a	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos
Le informan	No aplica

Funciones

- Formular y elaborar documentación y correspondencia externa e interna.
- Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo, requerida por el jefe inmediato.
- Recibir, atender y contestar correspondencia que llegue a la dirección.
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Proceso de credencialización.
- Elaboración de la Plantilla Anual de Personal.
- Elaboración de expedientes físicos y digitales.
- Formular y entregar papelería o formatos correspondientes al trámite o servicio brindado.



- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la Dirección.
- Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos que lleguen a la Dirección.
- Elaboración de Requisiciones de los insumos o servicios de la Dirección.
- Control de entradas y salidas mediante la revisión de reloj checador y listas de asistencia.
- Recepción, revisión y captura de incapacidades médicas, justificantes y oficios de vacaciones.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia.
- Y, demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

X. Glosario