



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Recursos Humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Edgar Noé Flores Hernández	Ing. Edgar Noé Flores Hernández	C.P. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

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.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- 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 del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Misión y Visión

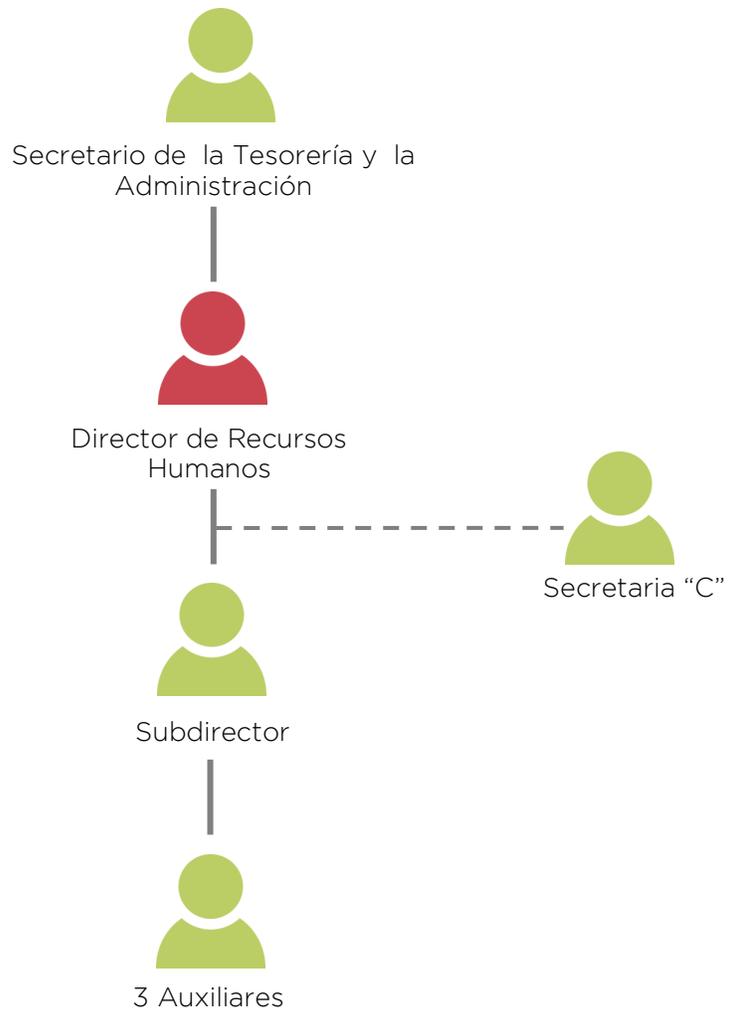
Misión

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.

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.

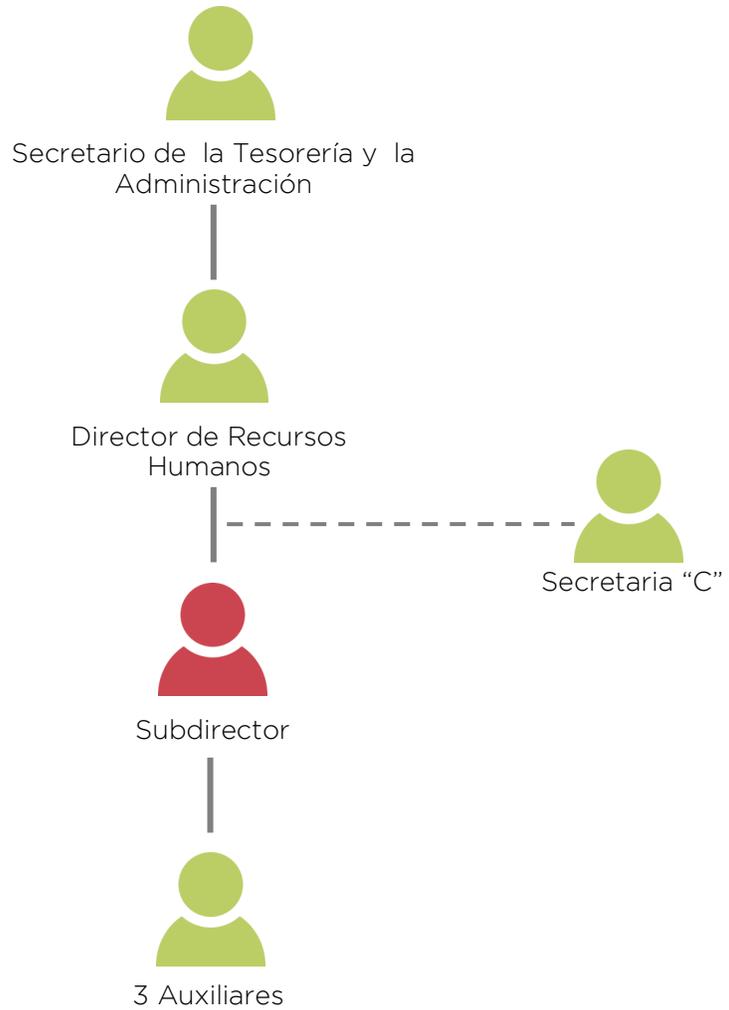
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Recursos Humanos	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Lic. En Administración, Lic. En Contabilidad o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en elaboración de nómina, selección de personal y administración pública.		
Reportar a:	Secretario de la Tesorería y Administración		
Le reportan:	Subdirector, secretaria y auxiliares.		
Funciones:	<p>Encargado del proceso de la contratación de personal de nuevo ingreso;</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración de la nomina, realizar los tramites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal;</p> <p>Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones;</p> <p>Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal;</p> <p>Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración del personal;</p> <p>Manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);</p> <p>Aplicar las condiciones generales de trabajo y supervisión de los programas de evaluación y desarrollo de personal;</p> <p>Mejorar los procesos de control interno de la Dirección;</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones generales de trabajo.</p>		

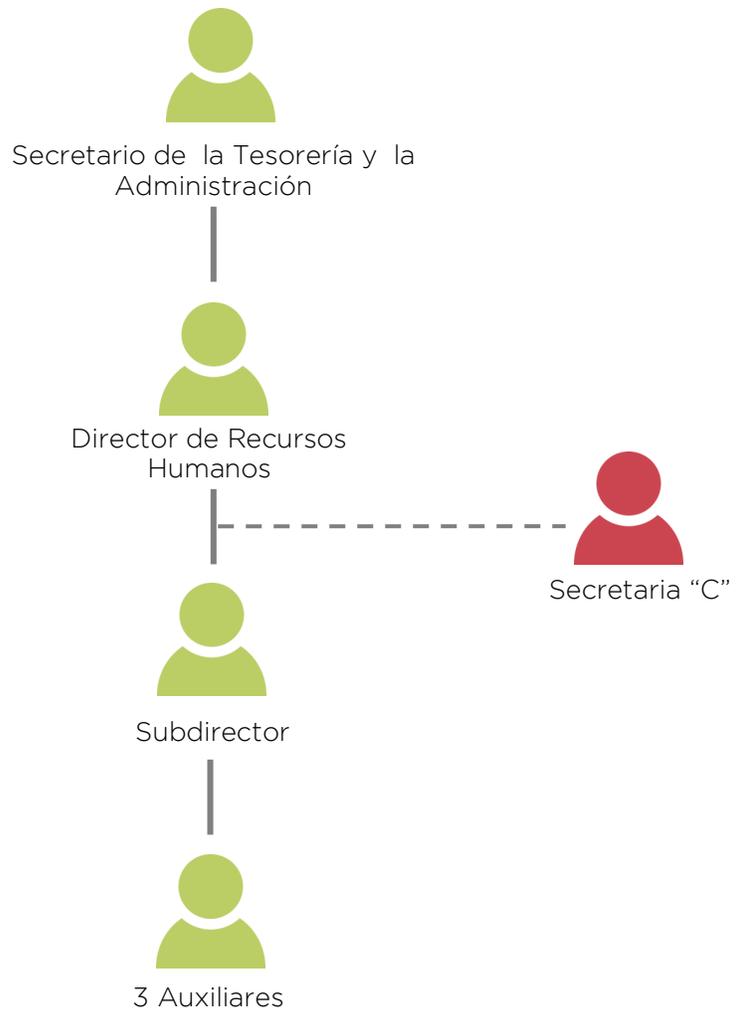
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos	Código:	
Formación :	Preferentemente Lic. en Administración o carrera afín.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en contabilidad, administración de personal.		
Reportar a:	Director		
Le reportan:	Auxiliar		
Funciones:	Apoyar en actividades de la Dirección;		
	Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito;		
	Suplir las ausencias del director;		
	Elaborar cálculos de terminación laboral;		
	Actualizar los Manuales Administrativos de la Dirección;		
	Recabar las necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;		
	Realizar plática de inducción al personal de nuevo ingreso;		
	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.		

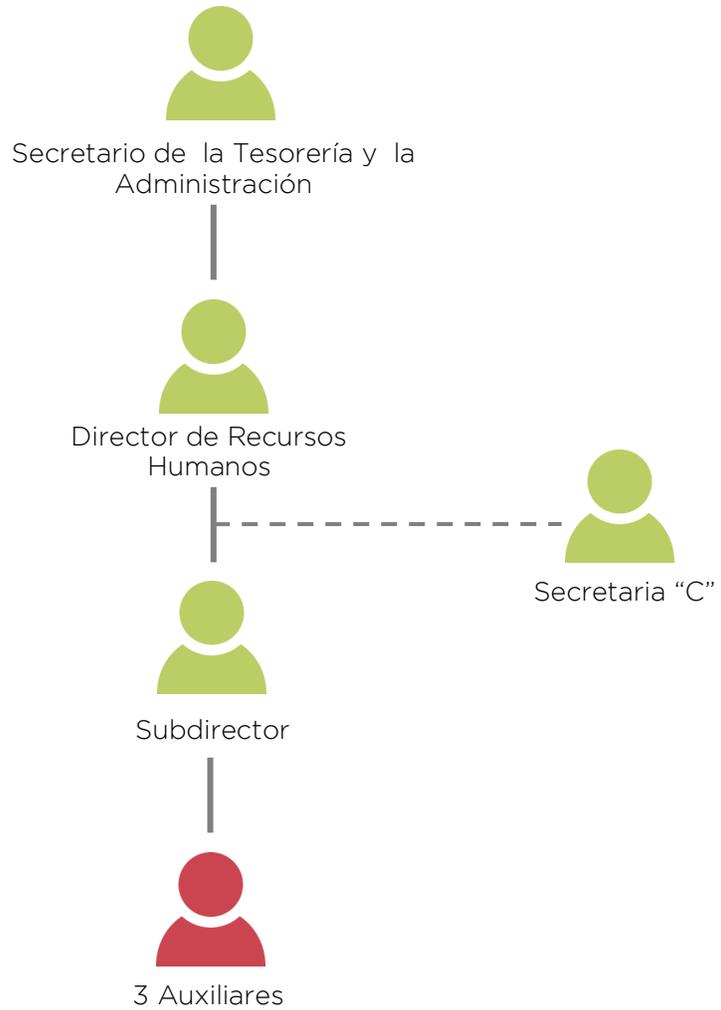
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o carrera comercial		
Experiencia recomendada:	Archivo, redacción y organización de oficinas.		
Reportar a:	Director		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Formular y elaborar documentación y correspondencia externa e interna;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Entregar la documentación oportunamente así como en tiempo, requerida por el jefe inmediato;		
	Recibir, atender y contestar correspondencia que llegue a 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;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato, carrera comercial o equivalente		
Experiencia recomendada:	Archivo, redacción y organización de oficinas.		
Reportar a:	Director		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Formular y entregar papelería o formatos correspondientes al trámite o servicio brindado;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	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.		
	Realizar las Constancias que solicitan los servidores públicos;		
	Envío del Reporte del Control quincenal y trimestral al área de Contraloría;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

