

# Manual de Organización De la Dirección de Recursos Humanos

SEPTIEMBRE 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Clave: HASMT1821/MO/TM/09/100920

AUTORIZACIONES	
<p>Maria Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Juan Carlos Luna Ramírez</p>  <p>Director de Recursos Humanos</p>
<p>Yul Alfredo Ramírez Montarrey</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Se expide el diez de septiembre del dos mil veinte, con fundamento en el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10 fracción II, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Recursos Humanos**

Registro: **HASMT1821/MO/TM/09/100920**

Fecha de elaboración: 29/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

## **Contenido**

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	4
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
IV.	Organigrama General:.....	6
V.	DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	7
	Director/a de Recursos Humanos .....	8
	Especificaciones del Puesto.....	8
	Descripción Específica de Funciones.....	8
	Jefe A de Recursos Humanos .....	11
	Especificaciones del Puesto.....	11
	Descripción Específica de Funciones.....	11
	Asistente A de Recursos Humanos.....	13
	Especificaciones del Puesto.....	13
	Descripción Específica de Funciones.....	13
	Asistente B de Recursos Humanos.....	15
	Especificaciones del Puesto.....	15
	Descripción Específica de Funciones.....	15
VI.	DIRECTORIO.....	17

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la “Dirección de Recursos Humanos”, está dirigido al personal que integra dicha dirección, con el propósito de identificar las funciones y definir las responsabilidades que conlleva cada uno de los puestos definidos en el presente manual, promoviendo una correcta organización y desarrollo administrativo que permita eficientar la atención del personal adscrito al Ayuntamiento.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**


## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917  
Ultima Reforma Publicada D.O.F. el 15 de Septiembre del 2017
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970  
Ultima Reforma Publicada en el D.O.F 02 de Julio del 2019

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado el 02 de octubre de 1917  
Ultima Reforma 30 de Noviembre del 2017
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Diario oficial de la Federación 26 de Junio 1984  
Ultima Reforma D.O.F. 29 de Diciembre del 2017
- **Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1966  
Ultima Reforma Publicada D.O.F. 16 de Julio del 2019

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 2013

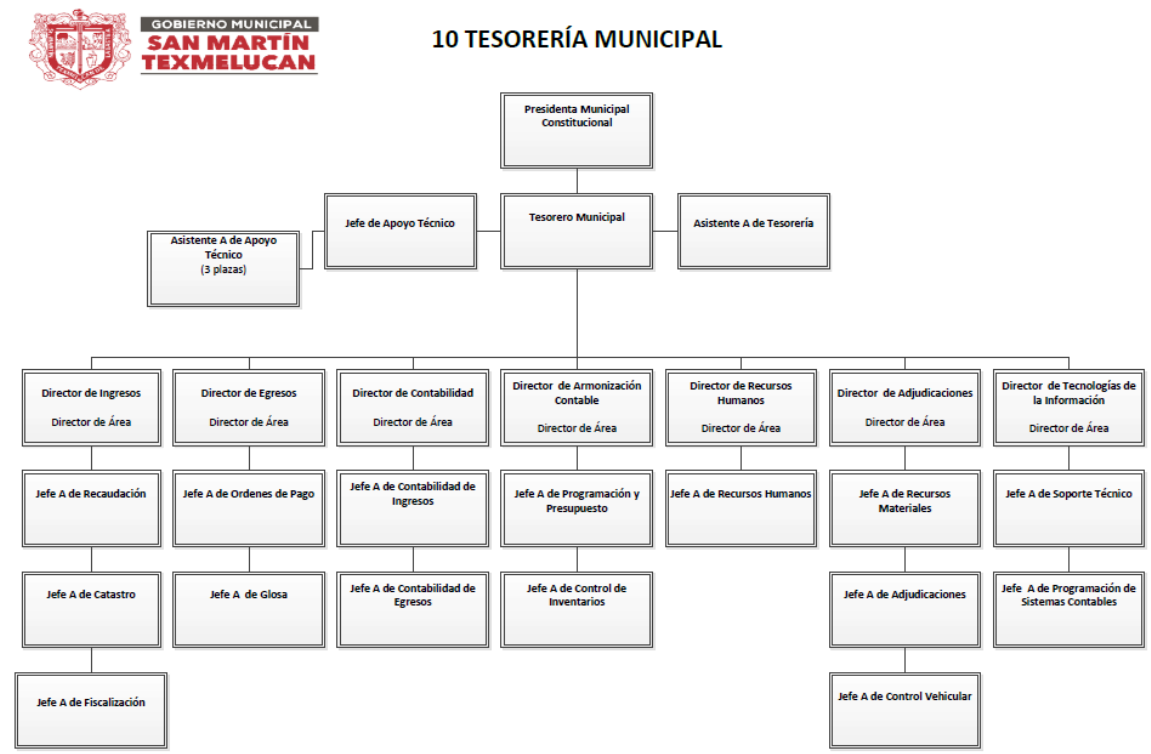
## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de febrero del
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021**
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 03 de agosto de 2020

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

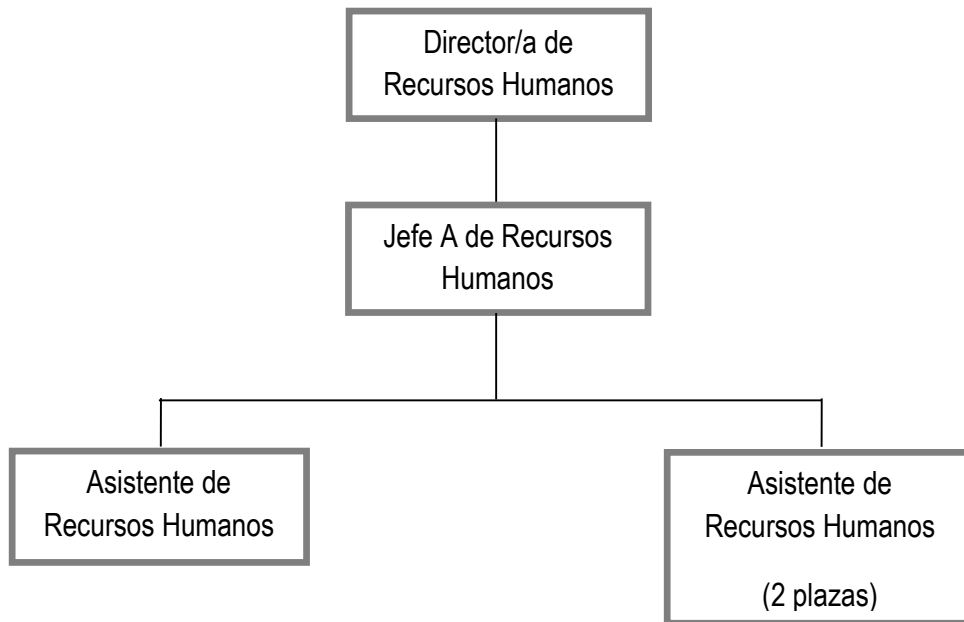
Nivel	Dirección de Recursos Humanos	No. de Plazas
	Director/a A	1
	Jefe A	1
	Asistente A	2
	Asistente B	1


### IV. Organigrama General:



## V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Organigrama de Puestos



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## Objetivo General

Coordinar la administración de los Recursos Humanos, del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, con el propósito de supervisar el correcto proceso de alta y desempeño de los servidores públicos que integren la plantilla del personal.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director/a de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe A de Recursos Humanos (1) Asistente A (2) Asistente B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Pasante o Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito privado o gubernamental, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, interpretación de la normatividad aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsión y resolución.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;</li> <li>2. Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores; Coordinar la administración de los recursos humanos</li> </ol>



que compongan la plantilla de personal del Ayuntamiento, en apego a la estructura orgánica vigente, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos;

3. Verificar las altas de personal requeridos por las Unidades Administrativas siempre que tengan la vacante de acuerdo con la estructura orgánica vigente y se cuente con todos los documentos requeridos en las fechas establecidas en el calendario de nóminas;
4. Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos; Ejecutar los movimientos del personal, cualquiera que sea su naturaleza, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal; tramitar ante la Dirección de Egresos los recursos económicos que deriven del pago de sus remuneraciones laborales quincenales o en su caso anual, observando el tabulador de sueldos aprobado por el Cabildo;
6. Calcular, en su caso revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente; así como por la aplicación de las incidencias de los servidores públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias correspondientes;
7. Coadyuvar con la Dirección de Armonización Contable en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
8. Supervisar la actualización de los expedientes del personal;
9. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo, y proponer y desarrollar los programas correspondientes; coordinar la capacitación de los recursos humanos que integra la plantilla de personal del Ayuntamiento, en apego a la estructura orgánica vigente y las necesidades que se requieran en las áreas;
10. Vigilar la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
11. Expedir las constancias laborales del personal, con base en la documentación que obre en los expedientes;
12. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
13. Integrar la información de su competencia y remitirla a la Unidad de Transparencia para su respectiva publicación;
14. Dar seguimiento a las respuestas de requerimientos realizados por la ciudadanía en temas de transparencia;
15. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos de los sistemas de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento (SADEN, NOMITOOL, y ECOMPROBANTE);

16. Gestionar el pago por servicio médico del personal del Ayuntamiento;
17. Facilitar la información a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de los nombramientos de los/las servidores/as públicos/as que expida el/la Presidente/a Municipal o autorice el Cabildo
18. Resguardar los documentos que integran el proceso de alta y su historial laboral. Así como los expedientes que sean de su competencia
19. Determinar las obligaciones y contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables;
20. Tramitar ante la Dirección de Egresos los pagos derivados de la terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento;
21. Solicitar a la Sindicatura la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los servidores públicos con el Ayuntamiento;
22. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
23. Administrar las plazas de los servidores públicos, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos; satisfaciendo los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos, con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa.
24. Solicitar a las Dependencias la actualización permanentemente de la información del personal adscrito a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos;
25. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
26. Vincular a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior con el Ayuntamiento para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo a los convenios generados por parte del Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento y las instituciones educativas;
27. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el/la Tesorero/a.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe A de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director/a de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente A (2) Asistente B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Pasante o Licenciatura en áreas económico-administrativas, o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito privado o gubernamental, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, interpretación de la normatividad aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y negociación.

#### Descripción Específica de Funciones

1. Tramitar, controlar y supervisar la aplicación de los movimientos del personal con base en la solicitud presentada por las Dependencias;
2. Tramitar el alta y bajas de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;
3. Aplicar y registrar las incidencias del personal remitidas por las Dependencias del Ayuntamiento;
4. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios del personal, conforme a los términos de la legislación aplicable, y en caso de instrucción expresa por autoridad competente.
5. Tramitar, controlar y supervisar debidamente la nómina de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su envío a la Dirección de Egresos;



**Manual de Organización de la  
Dirección de Recursos Humanos**

Registro: **HASMT1821/MO/TM/09/100920**

Fecha de elaboración: 29/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

6. Recabar la información correspondiente a la comprobación del pago de las remuneraciones respectivas;
7. Resguardar las nóminas y recibos de nómina de los/las servidores/as públicos/as;
8. Solicitar a las Dependencias la información actualizada del personal, para con ello mantener y resguardar actualizados los expedientes del personal;
9. Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
10. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos;
11. Tramitar el pago por servicio médico al personal del Ayuntamiento;
12. Supervisar la asistencia diaria del personal del Ayuntamiento, registrada en los relojes biométricos o listas de asistencia en el caso de las Dependencias que previamente lo soliciten derivado de la operatividad del área;
13. Proponer al/la directora/a de Recursos Humanos los lineamientos y políticas para facilitar al personal, la consulta de su expediente;
14. Recibir copia de las constancias de capacitación del personal del Ayuntamiento y remitirlas al archivo para su integración en los expedientes correspondientes;
15. Informar mensualmente al/la Director/a de Recursos Humanos, o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
16. Atender, informar y dar seguimiento a los requerimientos de las Dependencias en materia de solicitud de prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales;
17. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el/la Director/a de Recursos Humanos o el/la Tesorero/a Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente A de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Licenciatura en áreas económico-administrativas, o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito privado o gubernamental, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, interpretación de la normatividad aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y organización.

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la realización de los cálculos referente a la nómina, así como a los que el/la titular del área o de la jefatura le requieran;
2. Proponer métodos de simplificación de procesos de integración de los expedientes documentales;
3. Atención al personal del Ayuntamiento en cuanto a los trámites que requieran realizar;
4. Recepción de oficios, documentación o cualquier recurso documental que este dirigido a la Dirección de Recursos Humanos;
5. Entrega de oficios, documentación o cualquier recurso documental que emita la Dirección;
6. Ingresar de manera correcta al archivo de la Dirección, los documentos que sean remitidos o emitidos;




**Manual de Organización de la  
Dirección de Recursos Humanos**

Registro: **HASMT1821/MO/TM/09/100920**

Fecha de elaboración: 29/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

7. Integrar de manera ordenada, lógica y correcta los documentos que conforman el expediente del personal del Ayuntamiento;
8. Ordenar y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento;
9. Registrar los formatos en la base digital de operación de la Dirección;
10. Mantener orden y control del archivo digital correspondiente a la base de los formatos de operación de la Dirección;
11. Integración de los expedientes de los/las prestadores/as de servicio social o prácticas profesionales;
12. Las demás que el/la titular de la Dirección o la jefatura le demanden.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente B de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Licenciatura en áreas económico-administrativas, o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito privado o gubernamental, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, interpretación de la normativa aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y organización.

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer métodos de simplificación de procesos de integración de los expedientes documentales;
2. Atención al personal del Ayuntamiento, en cuanto a los trámites que requieran realizar;
3. Recepción de oficios, documentación o cualquier recurso documental que este dirigido a la Dirección;
4. Entrega de oficios, documentación o cualquier recurso documental que emita la Dirección;
5. Ingresar de manera correcta al archivo de la Dirección, los documentos que sean remitidos o emitidos;
6. Integrar de manera ordenada, lógica y correcta los documentos que conforman el expediente del personal;
7. Ordenar y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento;



**Manual de Organización de la  
Dirección de Recursos Humanos**

Registro: **HASMT1821/MO/TM/09/100920**

Fecha de elaboración: 29/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

8. Registrar los formatos en la base digital de operación de la Dirección;
9. Mantener orden y control del archivo digital correspondiente a la base de los formatos de operación de la Dirección;
10. Integración de los expedientes de los/las prestadores/as de servicio social o prácticas profesionales;
11. Las demás que el/la titular de la Dirección o la jefatura le demanden.



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Registro: <b>HASMT1821/MO/TM/09/100920</b>
		Fecha de elaboración: 29/09/2020
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Recursos Humanos Boulevard Xicohténcatl No. 612	Juan Carlos Luna Ramírez	direccion.rh@sanmartintexmelucan.gob.mx	109 53 00 Ext. 205
Jefatura de Recursos Humanos Boulevard Xicohténcatl No. 612	Yul Alfredo Ramírez Monterrey	yul.ramirez@sanmartintexmelucan.gob.mx	109 53 00 Ext. 205