




Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos

Marzo 2024




— GOBIERNO DE LA CIUDAD —
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Índice

I. introducción.....	4
II.- Objetivos del manual	5
III. Marco Jurídico-administrativo	6
IV. Misión, Visión y Valores.....	10
Misión.....	10
Visión.	10
Valores.....	10
V.- Estructura Orgánica.....	13
VI. Organigrama general.....	14
VII. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.....	15
VIII. Dirección de Recursos Humanos	16
Objetivo General	16
Descripción del Puesto	16
IX. Departamento de nómina y timbrado.....	19
Objetivo General	19
Descripción del Puesto	19
X. Departamento de Control Administrativo	22
Objetivo General	22
Organigrama del Departamento.....	22
Descripción del Puesto	23
Descripción del Puesto de asistente	25
XI. Directorio	27
XII. Glosario	28

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


I. Introducción

El Manual de Organización de la “Dirección de Recursos Humanos”, como herramienta institucional del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, tiene como finalidad, establecer las bases legales y administrativas para fundamentar y dar certeza a los procedimientos que lleva a cabo cada uno de los servidores públicos que ostentan los puestos establecidos en la estructura orgánica vigente; identificando las funciones y definiendo las responsabilidades que se le atribuyen a cada uno de ellos, promoviendo así una correcta organización y desarrollo administrativo que permita eficientar la atención al personal adscrito al Ayuntamiento.

Es por ello, que se presenta dentro de este manual, de manera precisa los perfiles necesarios para desempeñar las labores diarias de la Unidad Administrativa, además de exponer las funciones, y la delimitación de las responsabilidades administrativas de cada uno de los servidores públicos que integren la Dirección de Recursos Humanos. El conocimiento del presente contribuye a que los servidores públicos estén consientes y comprendan las atribuciones y responsabilidades que les serán designadas en el desempeño de sus funciones

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Recursos Humanos y las demás Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género, sino buscar el desarrollo de las funciones de forma activa, clara, competente en todo su entorno a fin de buscar una relación laboral de forma equitativa pero de responsabilidad y profesionalismo para cumplir con resultados efectivos.

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. Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

II.- Objetivos del manual


El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los servidores públicos conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades para desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o a quienes están subordinados.

Adicionalmente, los objetivos que se buscan con este manual son:

- Asignar responsabilidades y líneas de autoridad establecidas;
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el desempeño de las actividades diarias;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Que sirva de apoyo para las auditorías del Órgano de Control Interno y demás entes fiscalizadores.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los programas institucionales o en la normatividad que lo rige, lo hagan necesario.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

III. Marco Jurídico-administrativo

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.

- **Ley Federal del Trabajo.**

Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008

Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022

- **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978

Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024

- **Código Fiscal de La Federación**

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

- **Ley del Impuesto sobre la Renta**


Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013

Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**

Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015

Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017

- **Ley General de Archivos**

Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 02 de febrero de 2024
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de julio de 2023

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.**


Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de noviembre de 1966
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de febrero de 2024

- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de noviembre de 2020

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017

Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**


Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013

Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020.

Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Aprobado por Cabildo el 13 de febrero de 2024

- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020

- **Lineamientos de control interno Institucional y sus normas de aplicación.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022


- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**

Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.

- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente.**

- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

IV. Misión, Visión y Valores

Misión.

Desarrollar de manera integral la coordinación y administración de los procedimientos y programas de los recursos humanos, en estricto apego a las normas que determinen el cuidado y respeto de los derechos humanos; así como eficientar los trámites que se desprendan de la guarda, custodia y conservación de la documentación que generan las unidades administrativas y dependencias.

Visión.

Reforzar los procedimientos existentes de la Dirección, con la finalidad de hacer más funcionales los trámites que realicen los servidores públicos ante esta Unidad Administrativa; con apego a un servicio integral al personal del Ayuntamiento.

Valores.

Actitud: Reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial y de respeto hacia la sociedad, lo cual, debe hacerse con dignidad y entusiasmo;


Amabilidad: Mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;

Bien Común: Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;

Compromiso: Estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;

Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;

Entorno cultural y ecológico: Evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier Nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidad y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos comisiones gubernamentales;

Excelencia: Superarse personal y profesionalmente de manera permanente, esta aspiración de mejora continua le permitirá desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse y capacitarse continuamente, ser creativo y rediseñar sus procesos de trabajo haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;

Honestidad: Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar conductas basadas en principios éticos, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;


Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas la personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Interés público: Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

Justicia: Contar con permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento;

Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor de este Código y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Proactividad: Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Prudencia: Actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de inspirar confianza y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores públicos;

Puntualidad: Ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;


Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

Respeto a los Derechos Humanos: Consiste en el respeto de los derechos básicos del ser humano en el ámbito de sus competencias y atribuciones, el Servidor Público deberá garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Responsabilidad: Desempeñar sus funciones y acciones con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;

Solidaridad: Es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas, Dependencias y/o Entidades;

Tolerancia: Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir por igual; atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras, y

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Vocación de Servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servicio público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno respecto de los ciudadanos

V.- Estructura Orgánica.

La Dirección de Recursos Humanos, cuenta con una estructura orgánica, que depende en forma directa de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue., la cual se integra de la Dirección y de manera jerárquica se delegan atribuciones y funciones a sus Unidades Administrativas.

Dirección de Recursos Humanos	No. de Plazas
Dirección de Ingresos	
Director	1
Jefes de Departamento	2
Asistentes	2
Total de plazas	5



Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos

Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

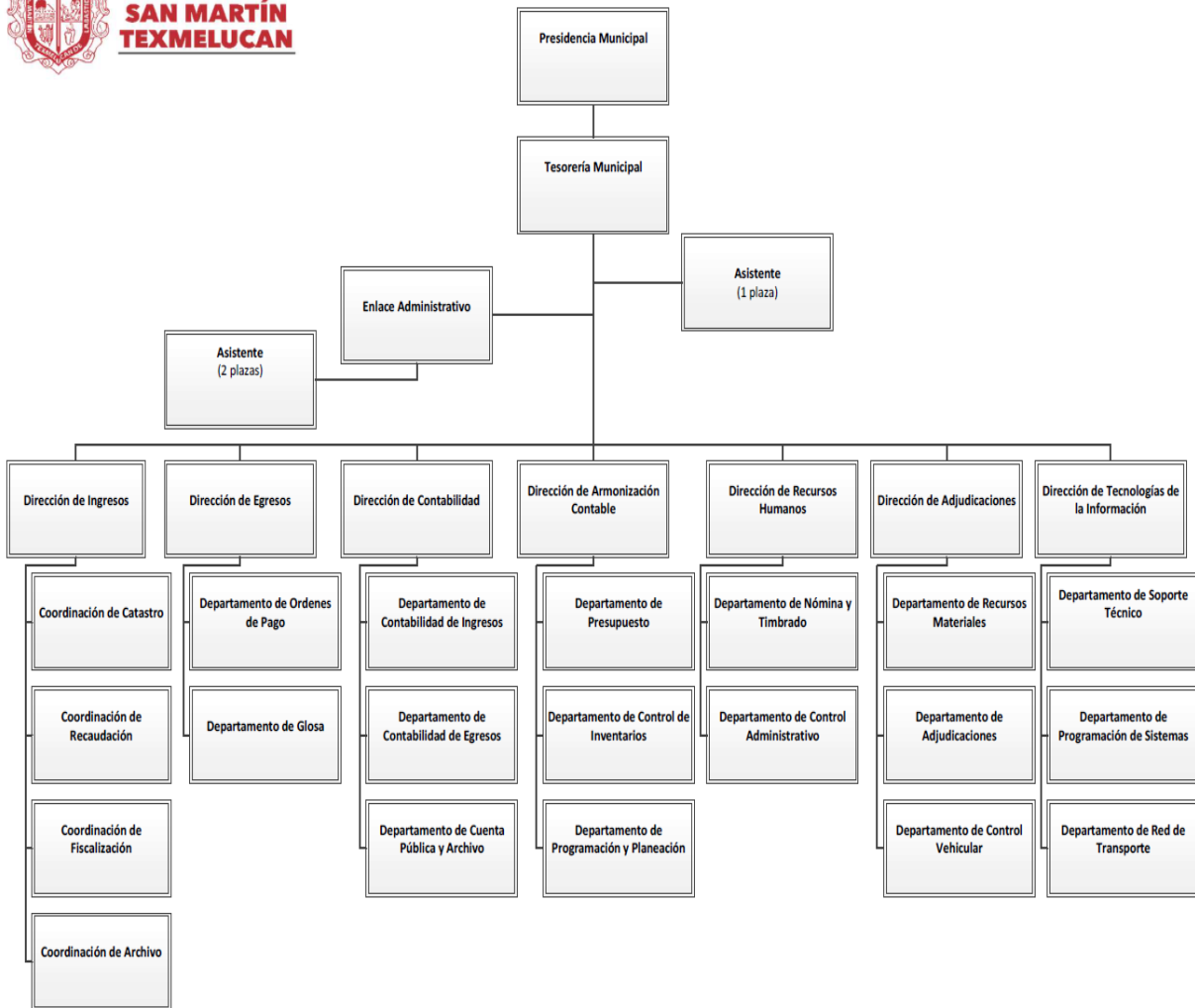
Núm. de Revisión: 01

VI. Organigrama general



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

8 TESORERÍA MUNICIPAL

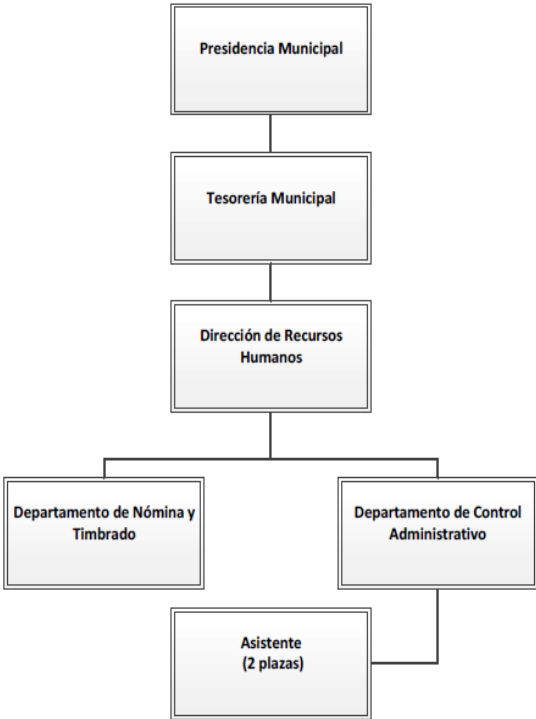



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VII. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VIII. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General


Será la Unidad Administrativa encargada de coordinar, administrar y supervisar los programas, políticas, procedimientos, normas y estrategias para la organización y administración de los recursos humanos, en estricto apego a las normas que se determinen del cuidado y respeto de los Derechos Humanos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Nómina y Timbrado Jefe de Departamento de Control Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura relacionada a las áreas económico administrativas
Conocimientos:	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito gubernamental, interpretación y aplicación del Marco normativo aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsión y resolución, confidencialidad de la información.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias para la organización y administración de los recursos humanos;
2. Vigilar y supervisar la aplicación de los movimientos de los servidores públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento;
3. Supervisar que la glosa, guarda y custodia de la documentación relacionado a los expedientes laborales generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, se encuentren actualizados y clasificados en forma ordenada;
4. Solicitar a los Titulares de las Dependencias que conforman la estructura del Ayuntamiento, la actualización permanente de la información de los servidores públicos, adscritos a las mismas, y que sean remitidos para su control e integración, registro y actualización en los expedientes bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la documentación requerida para cada expediente;
5. Coordinar, administrar y actualizar la estructura orgánica de las Dependencias, autorizada por el Cabildo Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
6. Coordinar, administrar y actualizar el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos autorizados por el Cabildo Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
7. Controlar y administrar las vacantes del Ayuntamiento conforme a la estructura orgánica aprobada, al catálogo de puestos, al tabulador de sueldos y al presupuesto de egresos vigente;
8. Coadyuvar con la Dirección de Armonización Contable en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales, conforme a lo establecido a la Normatividad aplicable en la materia;
9. Coordinar el procesamiento de las nóminas de las remuneraciones de los servidores públicos, conforme a lo considerado en el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente, aprobado por Cabildo;
10. Supervisar el registro y aplicación en el sistema informático de nómina los movimientos de personal autorizados y entregados a la Dirección de Recursos Humanos;
11. Validar los procesos necesarios en el sistema informático de nómina, a fin de generar la nómina del periodo correspondiente;
12. Coordinar y supervisar los trámites relacionados al pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos;
13. Supervisar la determinación de las obligaciones o contribuciones que se originan de las relaciones laborales, así como de la terminación de estas, con base en los ordenamientos legales aplicables;
14. Supervisar la aplicación de los cálculos, por concepto de descuentos, deducciones, embargos y retenciones a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y



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

Registro: **HASMT2124/MO/TM/13/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

aquellos que se deriven de un mandato judicial;

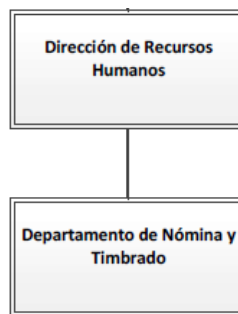
15. Coordinar la gestión, cálculo y validación del cumplimiento de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales;
16. Coordinar el análisis y cálculo de los recursos económicos que deriven de la terminación de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en las Leyes aplicables en la materia o derivado de aquello que resuelva la autoridad judicial competente en relación con laudos laborales;
17. Coordinar y supervisar los trámites relacionados al pago de las obligaciones fiscales que se originan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas, con base en los ordenamientos legales aplicables;
18. Coordinar la emisión, de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como también la entrega a los mismos, a través de los medios que proporcionen;
19. Supervisar, resguardar y custodiar las nóminas y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina y otros conceptos, realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento;
20. Coordinar el trámite de la elaboración de los nombramientos del personal, ante la Secretaría del Ayuntamiento;
21. Coordinar el trámite de la elaboración de los gafetes del personal ante la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento;
22. Actualizar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
23. Supervisar la actualización de la base de datos de registro de asistencia del personal de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento;
24. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de incidencias previa validación de los Titulares de las Dependencias y conforme a las Leyes aplicables en la materia;
25. Expedir y validar las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
26. Gestionar el pago por servicio médico, alumbramiento y defunción del personal del Ayuntamiento, y por otros conceptos relacionados al área de recursos humanos;
27. Establecer los programas de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;
28. Promover la capacitación integral y desarrollo profesional de los servidores públicos, y
29. Solicitar la documentación comprobatoria, derivada de las capacitaciones recibidas por los servidores públicos, para su integración en su expediente laboral.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

IX. Departamento de nómina y timbrado


Objetivo General

Ejecutar la administración de los recursos humanos, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia.



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Nómina y Timbrado
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico administrativas o nivel medio superior.
Conocimientos:	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito gubernamental, interpretación y aplicación del Marco normativo aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, negociación, discreción y confidencialidad de la información.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la administración de los recursos humanos, conforme a las Políticas, Normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia; 2. Aplicar los movimientos e incidencias de los servidores públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento; 3. Efectuar el procesamiento de las nóminas de las remuneraciones de los servidores públicos, conforme a lo considerado en el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente, aprobado por Cabildo; 4. Aplicar en el sistema informático de nómina los movimientos de personal autorizados; 5. Realizar los procesos correspondientes al sistema informático de nómina y generar la nómina del periodo correspondiente; 6. Calcular y determinar las obligaciones fiscales que se originan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas, con base en los ordenamientos legales aplicables; 7. Calcular y aplicar los descuentos, deducciones, embargos y retenciones a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y aquellos que se deriven de un mandato judicial; 8. Calcular y validar el cumplimiento de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales; 9. Tramitar el pago de las obligaciones o contribuciones que se originan de las relaciones laborales,
--

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

así como de la terminación de las mismas, con base en los ordenamientos legales aplicables;

10. Realizar la emisión, de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como también entregar a los mismos, a través de los medios que proporcionen;
11. Resguardar y custodiar las nóminas y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina y otros conceptos, realizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, y
12. Actualizar la información vertida en los sistemas informáticos de nóminas que se utilicen en la administración de los recursos humanos de las Dependencias

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


X. Departamento de Control Administrativo

Objetivo General

Realizar los trámites correspondientes en relación con la ejecución de la administración de los recursos humanos, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia.

Organigrama del Departamento




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Control Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
A quien reporta:	Director de Recursos Humanos
A quien supervisa:	Asistente (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico administrativas o nivel medio superior.
Conocimientos:	Experiencia en materia de Administración de Recursos Humanos en el ámbito gubernamental, interpretación y aplicación del Marco normativo aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, negociación, discreción y confidencialidad en la información.

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites correspondientes en relación con la ejecución de la administración de los recursos humanos, conforme a las Políticas, Normas, sistemas y procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia; 2. Tramitar el pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos; 3. Realizar la glosa, guarda y custodia de la documentación relacionada a los expedientes laborales generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando que se encuentren actualizados y clasificados en forma ordenada; 4. Tramitar el pago de los recursos económicos que deriven del pago de las remuneraciones al personal, ante la Dirección de Egresos; 5. Realizar el trámite de pago del cálculo que resulte de la terminación de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en las Leyes aplicables en la materia o derivado de aquello que resuelva la autoridad judicial competente en relación con laudos laborales; 6. Gestionar la elaboración de los nombramientos del personal, ante la Secretaría del Ayuntamiento; 7. Tramitar la elaboración de los gafetes del personal, ante la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento; 8. Actualizar la base de datos de registro de asistencia del personal de las Dependencias; 9. Revisar y resguardar los formatos de otorgamiento de incidencias previa validación de los Titulares de las Dependencias y conforme a las Leyes aplicables en la materia; 10. Gestionar las constancias labores de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes; 11. Tramitar el pago por servicio médico, alumbramiento y defunción del personal del Ayuntamiento, y por otros conceptos relacionados al área de recursos humanos; 12. Realizar el trámite de la documentación comprobatoria referente a la aceptación y liberación de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes y 13. Promover la difusión de la capacitación integral y desarrollo profesional de los servidores públicos.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto de asistente


Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Control Administrativo (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control Administrativo
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Control Administrativo
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	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. conocimientos en administración, contables y fiscales, así como en paquetería office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, organización, discreción y confidencialidad en la información.


	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer métodos de simplificación de procesos de integración de los expedientes documentales; 2. Integrar de manera ordenada, lógica y correcta los documentos que conforman el expediente del personal; 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. Turnar al Asistente de Archivo de manera correcta, los documentos que sean remitidos o emitidos; 7. Registrar los formatos en la base digital de operación de la Dirección; 8. Ordenar y organizar el archivo digital correspondiente a la base de los formatos de operación de la Dirección; 9. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero, el Director de Recursos Humanos y el Jefe Operativo de Control Administrativo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XI. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Recursos Humanos Boulevard Xicohténcatl No. 612	Yul Alfredo Ramírez Monterrey	direccion.rh@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 208
Departamento de Nómina y Timbrado Boulevard Xicohténcatl No. 612	Tania Ocotitla Vázquez	jefatura.nomina.timbrado@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 205
Departamento de Control Administrativo Boulevard Xicohténcatl No. 612	Patricia Alin Balandrán Lazcano	jefatura.controladmin@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 109 53 00 Ext. 205

	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	Registro: HASMT2124/MO/TM/13/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XII. Glosario

Dependencia: las consideradas en la estructura general del H. Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la normatividad aplicable, así como el reglamento Interior correspondiente.

Funciones: constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las Líneas de mando.

Puesto: unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, el cual asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Unidad Administrativa: unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.