



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos	Clave: CU.CM/MO.010/DRH
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Recursos Humanos

Clave: CU.CM/MO.010/DRH

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Claudia Paleta Barrios CPB Auxiliar de área	Validó:  Ezequiel Elfrago Romero García EERG Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA MUNICIPAL Titular de Contraloría Municipal PUEBLA. 2021-2024

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos	Clave: CU.CM/MO.010/DRH
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección de Recursos Humanos, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo al reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos	Clave: CU.CM/MO.010/DRH
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo de nuestros empleados para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de servicio.

VISIÓN:

Ser una Dirección que se destaque por la calidad, eficacia y eficiencia de sus actividades; así mismo fomentar el respeto a los valores éticos de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

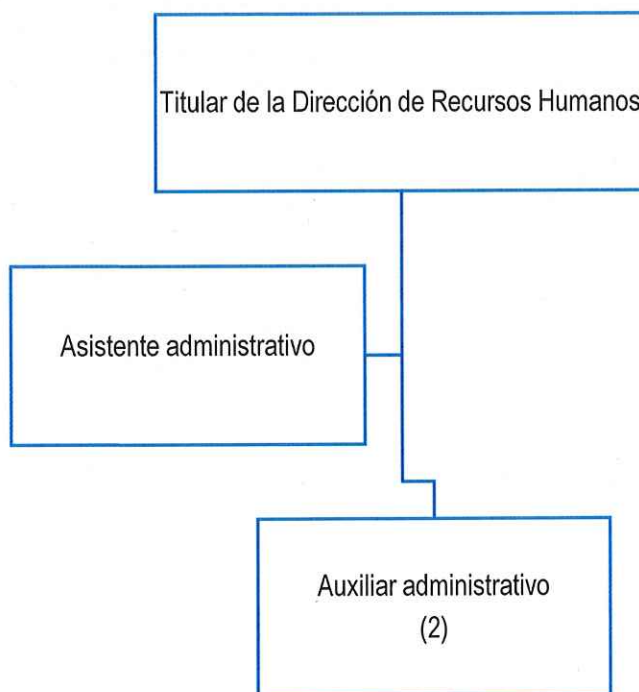
Establecer y aplicar los procesos administrativos dentro del área de Recursos Humanos que permitan el buen funcionamiento y control de la unidad administrativa, manteniendo y desarrollando un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos establecidos para el Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Recursos Humanos	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1
Asistente Administrativo	1
Auxiliar administrativo	2

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos	Clave: CU.CM/MO.010/DRH
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de área

Puesto	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.		
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Preferentemente en: Recursos Humanos, Administración, Organización, relaciones laborales, trato de personal. dominio de las técnicas y métodos de administración de personal, conocimiento de Derecho Laboral, Computación e Informática y Psicología.
Habilidades	Comunicación, organización, trato con el público, manejo de personal, manejo de conflictos, solución de problemas, manejo de información con discrecionalidad y amabilidad.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Mediajnm Superior o Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Comunicación



Descripción específica de las Funciones

1	Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que rigen las relaciones entre las unidades administrativas y los empleados del Municipio.
2	Dar trámite a las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias y cambios de adscripción e incrementos salariales autorizados por el Presidente Municipal.
3	Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, remociones y comisiones.
4	Integrar y resguardar los expedientes del personal.
5	Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal.
6	Realizar y dar contestación a oficios dirigidos a esta unidad administrativa.
7	Dar cumplimiento a los formatos de Transparencia.
8	Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables.

VI.2 Asistente administrativo

Puesto	Asistente Administrativo	Nivel de Estructura	Asistente Administrativo.
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Recursos Humanos		
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos		

Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Preferentemente en; Recursos Humanos, administración, organización, relaciones laborales, trato de personal, conocimiento de Derecho Laboral, computación e Informática y Psicología
Habilidades	Comunicación, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal y de información con discrecionalidad.



Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	1 años

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Comunicación

Descripción específica de las Funciones

1	Administrar el archivo de la unidad administrativa.
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato.
3	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato.
4	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
5	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa.
6	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran.
7	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o Presidente Municipal.
8	Atender los temas referentes a pensiones alimenticias.
9	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades.
10	Manejar recursos materiales.



11	Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, remociones y comisiones.
12	Integrar y resguardar los expedientes del personal.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14	Elaboración y entrega de reporte FURA.

VI.3 Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Recursos Humanos		
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Humanos		

Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Preferentemente en; Recursos Humanos, administración, organización, relaciones laborales, trato de personal, conocimiento de Derecho Laboral, computación e Informática y Psicología.
Habilidades	Comunicación, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal y de información con discrecionalidad.

Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	2 años

Descripción específica de las Funciones



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Dirección de Recursos
Humanos**

Clave: CU.CM/MO.010/DRH

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

1	Administrar el archivo de la unidad administrativa.
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato.
3	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato.
4	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
5	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran.
6	Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato.
8	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades.
9	Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, remociones y comisiones.
10	Integrar y resguardar los expedientes del personal.
11	Concentra y filtra la información del reporte de incidencias.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13	Manejo y clasificación del Archivo de la unidad administrativa.