



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección de
Recursos
Humanos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: HAMT/DRH/MO/035

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 María del Rayo Flores García Jefa Agosto 2023	 María de la Concepción Josefina López Ponce Directora de Recursos Humanos Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores Contralora Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal Constitucional Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
GLOSARIO.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.



- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control Interno dentro del Municipio



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917) (Última reforma publicada DOF 18-11-2022).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978) (Última reforma publicada DOF 30-01-2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006) (Última reforma publicada DOF 27-02-2022).
- Código Fiscal de la Federación. (Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981) (Última reforma publicada DOF 12-11-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016) (Última reforma publicada DOF 27-12-2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) (Última reforma publicada DOF 30-01-2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015) (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016) (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Código Civil Federal. (Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928) (Última reforma publicada DOF 11-01-2021).



- Ley Federal del Trabajo. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970) (Última reforma publicada 27-12-2022).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Fecha de publicación 02/10/1917) (Última reforma 24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Fecha de publicación 13/09/2013) (Última reforma 19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. (Publicación 20/03/2009) (Última reforma 11/02/2022).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. (publicación 18/12/2006) (Última reforma 11/04/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicación 21/12/2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicación 16/12/2022).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. (Publicación 11/02/2015).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Publicación 6/12/2019).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. (Publicación 11/02/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Publicación 31/07/2019) (Última actualización 21/10/2022).
- Ley Orgánica Municipal. (Publicación 23/03/2001) (Última actualización 16/08/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. (Publicación 14/01/2020). (Última actualización 25/08/2023).



- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. (Publicación 10/11/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (Publicación 04/05/2016) (Última actualización 10/03/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. (Publicación 26/07/2017) (Última actualización 30/08/2017)
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. (Publicación 26/12/2016) (Última actualización 11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla. (Publicación 29/06/1984) (Última actualización 02/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. (Publicación 27/12/2016) (Última actualización 11/02/2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. (Publicación 22/08/2008) (Última actualización 08/03/2023).
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. (Publicación 18 de noviembre de 1966) (última actualización 11 de abril de 2023).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicación 27/12/2022).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. (Publicación 09/03/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006).



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Atribuciones: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, Unidades Administrativas, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Titular: Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Titular de la Unidad de Comunicación Social, así como Directores de la Administración Pública Municipal.

Unidades Administrativas: A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



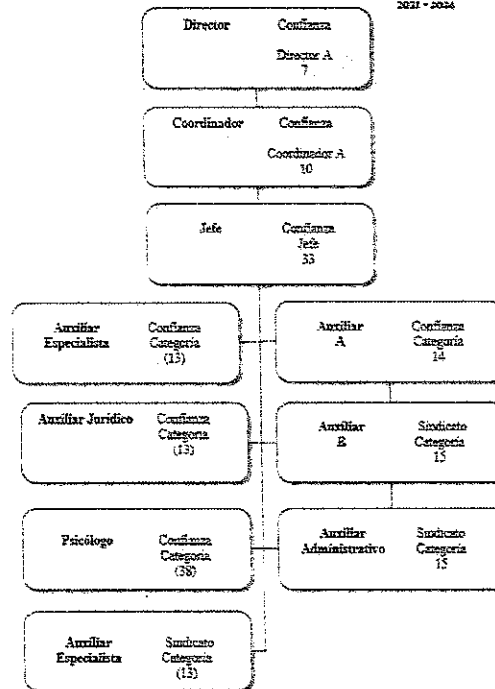
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Director
Coordinador
Jefe de Nómina
Auxiliar Jurídico
Psicólogo
Auxiliar Especialista
Auxiliar Administrativo
Auxiliar



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

28. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Última actualización 27 de enero 2023



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Tesorero Municipal		
Personal a cargo	Coordinador Jefe Auxiliar Jurídico Psicólogo Auxiliar Especialista Auxiliar Administrativo Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Derecho Contaduría Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la comunicación interpersonal dentro de todas las áreas del H. Ayuntamiento.	30 %
2	Fomentar capacidades y herramientas administrativas para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.	20 %
3	Garantizar la administración de los Recursos Financieros del capítulo 1000.	50 %



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Equidad de género
3	Finanzas generales y herramientas contables	8	Administración de recursos humanos
4	Políticas Públicas	9	Lineamientos y normatividad aplicable
5	Presupuestos	10	Paquetería (Office organizacional)

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Unidades Administrativas.
2	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.
3	Contratar, de acuerdo con la normatividad aplicable, al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, el tabulador para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
4	Integrar, coordinar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
5	Elaborar y revisar las cédulas de empadronamiento laboral.
6	Administrar las acciones y sanciones disciplinarias que se apliquen al personal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, por solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas.
7	Revisar y aprobar los documentos administrativos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos en el ámbito de su competencia, aplicando la legislación en la materia.



8	Tramitar las propuestas de los nombramientos, las licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal del H. Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por los Titulares de las Unidades Administrativas.
9	Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del H. Ayuntamiento, y la aplicación de descuentos, retenciones autorizadas conforme a la ley aplicable; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable.
10	Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
11	Solicitar el recurso de la nómina para el pago de sueldos a servidores públicos.
12	Organizar y administrar los controles del horario de entrada y salida del personal.
13	Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal del H. Ayuntamiento, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se le hayan aplicado.
14	Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nóminas y recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
15	Notificar el momento en que deban separarse del cargo los servidores públicos cuando así se determine.
16	Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndose aceptado la renuncia.
17	Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los servidores públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
18	Atender oportunamente las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
19	Realizar las gestiones para firma de convenios con Instituciones Educativas y el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, para la aceptación y realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales,



	Estadías, Residencias y Proyectos Profesionales, así como la elaboración de cartas de aceptación y liberación.
20	Proveer a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de alumnos prestadores de servicio social, practicantes estadías, residencias y realización de proyectos de acuerdo al perfil y necesidades de las Unidades Administrativas.
21	Realizar las liberaciones o cancelaciones de servicio social o prácticas profesionales, previa validación del Titular de la Unidad Administrativa a que se estuviese asignado el prestador de servicio social o el practicante profesional.
22	Validar constancias de vacaciones, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.
23	Emitir Constancias laborales de trabajo al personal del Ayuntamiento.
24	Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal.
25	Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
26	Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal.
27	Proponer y promover la profesionalización constante de los servidores públicos, mediante la contratación de servicios de capacitación y actualización para los servidores públicos previa autorización de su superior jerárquico.
28	Programar, organizar y ejecutar las actividades para el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en el H. Ayuntamiento en coordinación con las Unidades Administrativas.
29	Llevar un registro de padrón de beneficiarios, en coordinación con Hospital Municipal.
30	Remitir los expedientes laborales para el trámite de las pensiones y/o jubilaciones a la sindicatura Municipal conforme los requerimientos para su aprobación en Cabildo Municipal.
31	Ejecutar los movimientos de jubilaciones y pensiones una vez aprobados por Cabildo.



32	Elaborar con el apoyo técnico de la Unidad Administrativa correspondiente, la actualización de la estructura orgánica conforme a la plantilla vigente de sueldos y salarios del personal, acorde al Presupuesto Egresos del capítulo 1000 autorizado y las leyes aplicables a la materia.
33	Ejecutar la estructura orgánica una vez aprobada ante Cabildo Municipal.
34	Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal del Ayuntamiento, y establecer las medidas para su uso adecuado.
35	Registrar y actualizar los movimientos del personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones, y
36	Coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos para las erogaciones que se efectúen conforme a los presupuestos y los planes aprobados por concepto de nóminas en capítulo 1000, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.
37	Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán Puebla, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.



Nombre del Puesto	Coordinador		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Recursos Humanos		
Personal a cargo	Jefe Auxiliar Jurídico Psicólogo Auxiliar Especialista Auxiliar Administrativo Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Derecho Contaduría Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Optimizar los procesos administrativos.	20 %
2	Fomentar la competencia del personal y la realización de sus funciones, mediante capacitaciones.	20 %
3	Garantizar la calidad en el servicio de manera autónoma y eficiente.	20 %
4	Asegurar la correcta proyección del presupuesto del capítulo 1000, a las áreas del H. Ayuntamiento.	40 %



Conocimientos generales del puesto			
1	Administración Pública	6	Equidad de género
2	Derechos Humanos	7	Administración de recursos humanos
3	Contabilidad	8	Lineamientos y normatividad aplicable
4	Presupuestos	9	Paquetería (Office organizacional)
5	Relaciones públicas	10	Derecho Laboral

Responsabilidades y Funciones	
1	Controlar y supervisar la aplicación de los movimientos de las y los servidores públicos con base en la información por escrito proporcionada por las Unidades Administrativas a través del Área Administrativa correspondiente.
2	Supervisar debidamente la nómina de las Unidades Administrativas para su envío a la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos, así como los pedimentos para el pago de estos.
3	Coadyuvar con el Director de Recursos Humanos para proponer los lineamientos y las políticas internas inherentes a la Unidad Administrativa a través de proyectos.
4	Supervisar la asistencia diaria de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
5	Coadyuvar con el Director de Recursos Humanos, en la proyección del Presupuesto a ejercer del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del siguiente ejercicio, considerando Sueldos, Prestaciones, Obligaciones Patronales, Contrato Colectivo de Trabajo, Aumentos Salariales. (Previo a la autorización del Programa Presupuestario).



6	Coordinar al personal de la Dirección de Recursos Humanos, así como el pase de lista aleatorio al personal del H. Ayuntamiento.
7	Solicitar de acuerdo a las necesidades de capacitación de los servidores públicos a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas.
8	Proponer al Director de Recursos Humanos para su autorización el Programa Anual de Capacitación General del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, a fin de programar las estrategias y políticas.
9	Atender el correo institucional del área diariamente.
10	Supervisar las gestiones para los eventos solicitados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de acuerdo a las condiciones generales el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento. de Tehuacán, Puebla.
11	Llevar el control del recurso efectivo de la caja fuerte, elaborando un reporte quincenal de los pagos efectuados a jubilados, pensionados, pensiones alimenticias y becas escolares.
12	Realizar el cobro de cheques en la entidad bancaria correspondiente para efectuar los diversos pagos en efectivo que realice la Dirección de Recursos Humanos.
13	Supervisar los contratos de los servidores públicos y el H. Ayuntamiento.
14	Administrar y actualizar las pólizas de seguro de la Dirección de Seguridad Pública.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente.



Nombre del Puesto	Jefe de Nómina		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	Auxiliar Especialista Auxiliar Administrativo Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Derecho Contaduría Pública Administración de Empresas Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la proyección del presupuesto del capítulo 1000 y 4000.	50 %
2	Garantizar la correcta elaboración de la nómina de las Unidades Administrativas de los Servidores Públicos en los sistemas correspondientes.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Administración de recursos humanos



3	Integración de nómina e impuestos	8	Lineamientos y normatividad aplicable
4	Políticas Públicas	9	Paquetería (Office organizacional)
5	Presupuestos	10	Manejo de sistemas de nómina

Responsabilidades y funciones

1	Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los servidores públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
2	Procesar, ejecutar y actualizar los movimientos de los trabajadores del H. Ayuntamiento con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, de toda naturaleza.
3	Aplicar los descuentos de los empleados que cuentan con juicio de alimentos correspondientes.
4	Aplicar en la nómina, los descuentos que, por faltas y retardos, no justificados, generen los trabajadores.
5	Verificar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los trabajadores sean aplicadas en el sistema de nómina.
6	Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Unidades Administrativas de los servidores públicos en los sistemas electrónicos correspondientes.
7	Mantener actualizada la nómina de todo el personal activo, pensionados y jubilados del H. Ayuntamiento.
8	Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de los trabajadores.



9	Efectuar el cálculo de finiquitos de laudos y/o indemnizaciones, previa autorización y revisión del Director de Recursos Humanos y autorización de lo laboral.
10	Realizar archivos e impresiones para los pagos de pensiones alimenticias.
11	Realizar archivos de los pagos generales de nómina.
12	Elaborar el cálculo de pedimentos para pagos de cuotas sindicales y prestaciones del contrato entre Sindicato y H. Ayuntamiento, previa solicitud del Sindicato.
13	Realizar archivos por dispersión de pagos.
14	Realizar el timbrado de nómina.
15	Realizar reportes para Tesorería, Contraloría, Hospital y Contabilidad.
16	Generar reportes de información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y por la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos.
17	Atender las Auditorías solicitadas por parte del Órgano de Control Interno y la Auditoría Superior del Estado.
18	Informar quincenalmente al superior jerárquico, a través de reportes, la ejecución de los movimientos de personal (altas, bajas, cambio de adscripción, así como todo lo relacionado con sueldos y salarios) para su verificación.
19	Administrar y resguardar la información del Sistema de nóminas.
20	Elaborar oficios, memorándums, circulares, referente a la nómina.
21	Las demás que asigne su jefe inmediato.



Nombre del Puesto	Jefe de Expedientes		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Derecho Contaduría Administración de Empresas Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la actualización y resguardo de los expedientes laborales.	50 %
3	Garantizar la vigilancia de que no se realice el uso indebido, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, de los expedientes laborales.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Administración de Recursos Humanos
2	Derechos Humanos	6	Normatividad aplicable
3	Políticas Públicas	7	Paquetería (Office organizacional)



4	Relaciones Públicas	8	Archivología
---	---------------------	---	--------------

Responsabilidades y Funciones

1	Recepcionar y revisar documentación para la apertura del expediente, conforme al listado del check list.
2	Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso y actualización en caso de reingreso, y captura de documentos en base de datos.
3	Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal del H. Ayuntamiento.
4	Registrar y supervisar la correcta integración de los archivos electrónicos de expedientes.
5	Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes conforme a la normatividad aplicable.
6	Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal del H. Ayuntamiento, y establecer las medidas para su uso adecuado.
7	Vigilar la correcta transferencia de los documentos generados para integración del expediente de personal correspondiente.
8	Atender solicitudes o requerimiento de expedientes o información relacionada con los servidores públicos.
9	Proporcionar información y documentación relativa a expedientes laborales, con respecto a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades competentes y facultadas.
10	Supervisar el control de entradas y salidas de los expedientes solicitados, para consulta o en su caso certificación.
11	Coordinar los procesos de preparación documental del Archivo, conforme a ley.
12	Atender las auditorías solicitadas en cuanto a expedientes requieran.

13	Las demás que asigne su jefe inmediato.
----	---

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Ciencias Políticas Administración Pública Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.	50 %
2	Asesorar jurídicamente al Director de Recursos Humanos en materia laboral-administrativa.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	6	Administración de recursos humanos



3	Asuntos y procesos legales	7	Lineamientos y normatividad aplicable
4	Políticas Públicas	8	Computación (Office organizacional)

Responsabilidades y Funciones	
1.	Asistir y asesorar al Director en reuniones cuando éste se lo requiera.
2.	Elaborar y revisar documentación, oficios, circulares y memorándums, entre otros para su posterior validación de su superior jerárquico.
3.	Atender los asuntos y temas que le encomiende su superior jerárquico, debiendo informarle oportunamente sobre los avances y soluciones al mismo.
4.	Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de información de Amparos promovidos en contra del Director de Recursos Humanos.
5.	Atender las solicitudes de las áreas facultadas, cuando por requerimientos jurisdiccionales y por escrito se deba brindar información en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.
6.	Realizar y proponer al Director de Recursos Humanos cuando se requiriera, los proyectos inherentes y/o políticas internas de Recursos Humanos para su aprobación ante Cabildo.
7.	Brindar atención y orientación a los trabajadores y/o beneficiarios, respecto de las solicitudes presentadas a la Dirección de Recursos Humanos en temas laborales en el ámbito de su competencia.
8.	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Psicólogo		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Psicología Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Integrar y eficientar el comportamiento del personal que trabajan en el H. Ayuntamiento de manera individual.	40 %
2	Realizar proyecto que optimice las necesidades de los trabajadores en cuanto a su perfil, para coadyuvar en el Programa Anual de Capacitación.	40 %
3	Asegurar que se brinden las herramientas para aumentar la productividad y la satisfacción laboral, diseñando planes de desarrollo de personal y estudiando situaciones como los estilos de gestión, la selección, la motivación y la formación del personal.	20 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Métodos de Investigación
3	Igualdad de oportunidades	8	Administración de Recursos Humanos



4	Psicología Social	9	Lineamientos y normatividad aplicable
5	Integración, dinámica de grupos	10	Computación (Office organizacional)

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar entrevistas a candidatos de nuevo ingreso.
2	Realizar las pruebas psicométricas correspondientes a los aspirantes.
3	Realizar los formatos de valoración del perfil psicológico al personal de nuevo ingreso.
4	Emifir el resultado de idoneidad mediante el reporte de idoneidad a la Dirección que solicite la contratación de personal.
5	Notificar a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre el listado de los candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes.
6	Realizar nuevamente el proceso de búsqueda y evaluación de personal en caso de que el aspirante asignado anteriormente no cumpla con las formalidades solicitadas. En caso de que el Director de Recursos Humanos determine que ninguno de los aspirantes es idóneo, se implementará nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
7	Aplicar encuestas sobre temas de salud mental con la intención de mejorar el clima laboral.
8	Analizar las necesidades de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento con el fin de aumentar la productividad y la satisfacción laboral, diseñando planes de desarrollo personal, así como el estudio y análisis de situaciones como los estilos de gestión, la selección, la motivación y la formación del personal.
9	Aplicar encuestas para conocer necesidades del personal del H. Ayuntamiento en cuanto a temas de capacitación
10	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista – Biométrico		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Nómina		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Contaduría Ingeniería Civil Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el soporte digital de los registros biométricos.	50 %
2	Optimizar los procesos técnico-administrativos, informáticos, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Contabilidad
2	Derechos Humanos	7	Administración de recursos humanos
3	Igualdad de oportunidades	8	Lineamientos y normatividad aplicable
4	Presupuestos	9	Computación (Office organizacional)



5	Relaciones públicas	10	Integración de Nóminas
Responsabilidades Y Funciones			
1	Supervisar y verificar que los trabajadores del H. Ayuntamiento lleven a cabo su registro diario de asistencia mediante terminal biométrica.		
2	Verificar los horarios del personal en el sistema biométrico cuando exista una solicitud por escrito de alguna unidad administrativa, referente a horarios.		
3	Recibir y verificar que las incidencias de los trabajadores se encuentren debidamente respaldadas y posteriormente aplicarlas.		
4	Registrar altas, cambios o bajas del registro de huellas digitales en el sistema biométrico correspondientes, cada quincena.		
5	Realizar recorridos para recabar los registros de biométricos, instalados en los distintos edificios del H. Ayuntamiento de manera quincenal.		
6	Recopilar la información generada en los biométricos quincenalmente, verificando las incidencias del personal que labora en el H. Ayuntamiento registrándolo en el control interno.		
7	Informar al encargado de la nómina, los descuentos que, por faltas y/o retardos no justificados generen los trabajadores.		
8	Aplicar en el registro del sistema biométrico, el reporte de las justificaciones por incidencias, tales como: omisión de entrada, omisión de salida, entrada posterior, salida anticipada, día económico, vacaciones, incapacidad, etc., que, a través de los formatos oficiales, hagan llegar al área de Recursos Humanos.		
9	Informar al Director de Recursos Humanos los descuentos, faltas y retardos no justificados que generen los trabajadores, mediante el reporte quincenal de la información correspondiente para la aplicación de los descuentos en nómina que según sea el caso.		
10	Elaborar los reportes e informes de los registros de asistencia e incidencias correspondientes que el Coordinador de Recursos Humanos solicite y presentarlos en las fechas requeridas por éste.		
11	Realizar el pase de lista aleatoriamente al personal del H. Ayuntamiento.		
12	Analizar, gestionar y coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual capítulo 2000, 3000 y 5000 de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.		



13	Realizar los trámites de solicitud de suficiencia presupuestal, solicitud de disponibilidad de presupuesto, requisiciones de material y/o servicios e integrar los documentos necesarios para realizar comprobaciones de gastos de material y o servicios de acuerdo con las solicitudes recibidas.
14	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista – de Nómina		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Nómina		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Contaduría Afines		

Objetivo del Puesto		
1	Asegurar la optimización de los procedimientos y actividades, en los trabajos de los procesos técnico-administrativos, informáticos, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.	50 %
2	Garantizar la eficiente administración de las actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione el H. Ayuntamiento.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Contabilidad
3	Igualdad de oportunidades	8	Administración de recursos humanos
4	Políticas	9	Lineamientos y normatividad aplicable
5	Generar Presupuestos	10	Paquetería (Office organizacional)



Responsabilidades y funciones	
1	Asistir en las actividades que le sugiera el encargado de nóminas.
2	Aplicar en la nómina los descuentos por faltas y retardos no justificados que generen los trabajadores.
3	Elaborar y redactar oficios, memorándums y circulares, respecto a bajas, altas, movimientos de personal.
4	Revisar la información registrada en la prenómina de las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento.
5	Capturar los turnos extras de los trabajadores del H. Ayuntamiento y validación del soporte que ampara el pago.
6	Asignación de nuevas cuentas bancarias al personal de nuevo ingreso, así como la sustitución de plásticos vencidos.
7	Realizar la dispersión de pago de nómina para el personal de confianza, sindicalizados, base quincenal, pensionados y jubilados del H. Ayuntamiento.
8	Llevar a cabo el pago de procedimiento de finiquitos de los ex trabajadores.
9	Realizar la elaboración de pedimentos para el pago de la nómina, y entrega de los mismos a las áreas de Tesorería y Egresos
10	Llevar el control y archivo de comprobación de nómina.
11	Coadyuvar en las actividades que conlleva el Jefe de Nómina.
12	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente.



Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista – de Nómina		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Jefe de Nómina		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Contaduría Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el soporte administrativo de las labores propias de Recursos Humanos.	50 %
2	Garantizar la eficiente administración de las actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Contabilidad
3	Igualdad de oportunidades	8	Administración de recursos humanos
4	Políticas	9	Lineamientos y normatividad aplicable



5	Presupuestos	10	Paquetería (Office organizacional)
---	--------------	----	------------------------------------

Responsabilidades y funciones

1	Recibir correspondencia de parte de las diferentes Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento.
2	Recibir y vigilar que los enlaces de las Direcciones entreguen correctamente firmados los listados de nómina y recibos de pago del personal de su Unidad Administrativa.
3	Atender a los trabajadores que acudan a firmar la nómina de manera extemporánea y entregarles los recibos correspondientes.
4	Controlar y supervisar los resguardos de los listados de nómina y recibos de pago se encuentren debidamente firmados por los trabajadores y personal pensionado y jubilado del H. Ayuntamiento.
5	Realizar pagos en efectivo al personal jubilado y pensionado del H. Ayuntamiento.
6	Coadyuvar en el control de los formatos de supervivencia del personal jubilado y pensionado de manera semestral.
7	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la Normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Derecho Administración Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el soporte administrativo de las labores propias de la Dirección de Recursos Humanos.	50 %
2	Garantizar la eficiente administración en los trabajos de los procesos técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones Públicas
2	Derechos Humanos	7	Contabilidad
3	Igualdad de oportunidades	8	Administración de Recursos Humanos
4	Equidad de género	9	Lineamientos y normatividad aplicable



5	Presupuestos	10	Paquetería (Office organizacional)
---	--------------	----	------------------------------------

Responsabilidades y Funciones

1	Atender cualquier solicitud y/o requerimiento de expedientes o información relacionada con los Servidores Públicos por indicaciones de su superior jerárquico y cuando sean solicitados por las dependencias facultadas.
2	Realizar el proceso de solicitud de certificación de los documentos correspondientes, ante la Unidad Administrativa facultada para ello.
3	Realizar cartas laborales del personal que lo solicite, para realizar trámites personales ante otra institución.
4	Vigilar la correcta transferencia de los documentos integrantes del expediente de personal.
5	Proporcionar información y documentación a la relación laboral que sea requerida por las autoridades correspondientes.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.
7	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente.



Nombre del Puesto	Auxiliar – Ventanilla		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Contaduría Derecho Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la comunicación con las demás Unidades Administrativas para el óptimo desarrollo de las actividades de la Dirección.	50 %
2	Asegurar la distribución de la información con los miembros de la Dirección de Recursos Humanos.	40 %
3	Simplificar los procesos administrativos.	10 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Administración de recursos humanos
3	Igualdad de oportunidades	8	Lineamientos y normatividad aplicable



4	Políticas	9	Computación (Office organizacional)
---	-----------	---	-------------------------------------

Responsabilidades y funciones

1	Recepcionar cualquier solicitud de información relacionada a los trabajadores del H. Ayuntamiento, asignando folio consecutivo y sello de recibido, anotando el día y hora en que se presenta el documento.
2	Realizar el registro de las incapacidades de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.
3	Asignar los números de seguimiento salientes de: memorándums, oficios, circulares.
4	Elaborar memorándums de respuesta en cuestión de reembolsos para entrega y de montos altos al Hospital Municipal.
5	Elaborar los formatos de prima vacacional.
6	Realizar cartas laborales del personal que lo solicite, para trámites personales.
7	Archivar y llevar el registro de los formatos de permisos económicos, y lo referente del personal sindicalizado.
8	Realizar el archivo digital de su área.
9	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente.



Nombre del Puesto	Auxiliar – Servicio Social y Prácticas Profesionales		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Contabilidad Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Simplificar la emisión de trámites.	50 %
2	Garantizar la orientación a servidores públicos, promover la comunicación eficaz entre la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Administración de recursos humanos
2	Derechos Humanos	6	Lineamientos y normatividad aplicable
3	Igualdad de oportunidades	7	Computación (Office organizacional)
4	Relaciones públicas	8	Equidad de género



Responsabilidades y Funciones	
1	Gestiona los convenios de colaboración entre las Instituciones Educativas y el H. Ayuntamiento para la realización de prácticas profesionales, servicio social, estadías y residencias.
2	Fungir como enlace directo entre la Dirección de Recursos Humanos y las Instituciones Educativas para la realización de prácticas profesionales, servicio social, estadías, y residencias de su comunidad educativa.
3	Asesorar a los prestadores de prácticas profesionales, servicio social, estadías y residencias respecto a la documentación que deben presentar para su aceptación.
4	Recepcionar las cartas de presentación de prácticas profesionales, servicio social, estadías y residencias de los alumnos de nivel medio y nivel superior, llevando un registro de las mismas.
5	Elaborar las cartas de aceptación de los prestadores de prácticas profesionales, servicio social, estadías y residencias.
6	Asignar a los alumnos de prácticas profesionales, servicio social, estadías y residencias con base en las necesidades de las Unidades Administrativas.
7	Dar seguimiento a los reportes de horas y actividades de prácticas profesionales, servicio social, estadías y residencias entregados por los alumnos.
8	Elaborar las cartas de liberación, de los prestadores de las prácticas profesionales, servicio social, estadías, y residencias para el conocimiento de las Instituciones Educativas.
9	Elaborar de manera mensual el reporte de avances del programa presupuestario en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
10	Enviar la plantilla actualizada de manera quincenal al Hospital Municipal y coadyuvar para el seguimiento de beneficiarios.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente.



Nombre del Puesto	Auxiliar – Expedientes		
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Área De Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Administración Contaduría Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la orientación a servidores públicos promoviendo la comunicación eficaz entre la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas.	50 %
2	Apoyar en el orden y el resguardo de los documentos que conforman el archivo.	50 %

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Relaciones públicas
2	Derechos Humanos	7	Lineamientos y normatividad aplicable
3	Igualdad de oportunidades	8	Computación (Office organizacional)
4	Políticas Públicas	9	Archivología



Responsabilidades y funciones	
1	Coadyuvar con la información requerida mediante consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
2	Revisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
3	Diseñar, elaborar y proponer los programas de revisión y actualización de la documentación integrada en los expedientes, de acuerdo a la normativa aplicable para la revisión y visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos, y realizar la correcta integración de los expedientes.
4	Registrar la correcta integración de los archivos electrónicos (expedientes de personal digitalizados) y mantener el registro actualizado de los mismos.
5	Atender oportunamente las solicitudes de información por parte de los ciudadanos previas formalidades de ley.
6	Realizar los archivos digitales de su competencia.
7	Elaborar y entregar las identificaciones oficiales de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
8	Publicar información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el reglamento interior y la normatividad vigente.