H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: recursos-humanos@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Recursos Humanos, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dirección. De Recursos Humanos tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Procedimientos del área de Recursos Humanos

Vigencia: 2025-2027 / Primera Edición

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. Contratación y/o reasignación de personal 7

2. Vacaciones, control de permisos e incidencias. 10

3. Bajas de personal 12

4. Servicio social/prácticas profesionales 15

V. SIMBOLOGÍA 19

VI. REGISTRO DE EDICIONES 21

VII. ACTUALIZACIÓN 22

VIII. VALIDACIÓN 23

IX. DIRECTORIO 24

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia,** buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Dirección de Recursos Humanos	• Documentación requerida para comprobar que cumple con el perfil del puesto • Gestión de la reasignación de personal a alguna otra área administrativa adaptada al perfil	Contratación o reasignación de personal	Asignación de personal a puestos disponible.	Personas interesadas en cubrir vacante y cumplen con perfil requerido
Dirección de Recursos Humanos	• Oficio de solicitud de vacaciones. • Solicitud de permiso.	Vacaciones, control de permisos e incidencias	Vacaciones, permisos autorizados Incidencias reportadas	Personal de todas las unidades administrativas
Dirección de Recursos Humanos	• Solicitud expedida por la persona titular de la unidad administrativa para baja de personal (baja por renuncia o baja administrativa)	Bajas de personal	Finiquito y/o liquidaciones entregadas	Personal del Ayuntamiento
Dirección de Recursos Humanos	• Solicitud de realización de servicio social y prácticas en	Servicio social/ prácticas profesionales	Servicio social y prácticas profesionales liberadas	Estudiantes de nivel medio superior y superior que busquen

	presidencia municipal • Carta de presentación expedida por institución educativa • Carta de aceptación entregada por la dirección de Recursos Humanos			liberar su servicio social y prácticas profesionales

MAPA DE PROCESOS



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

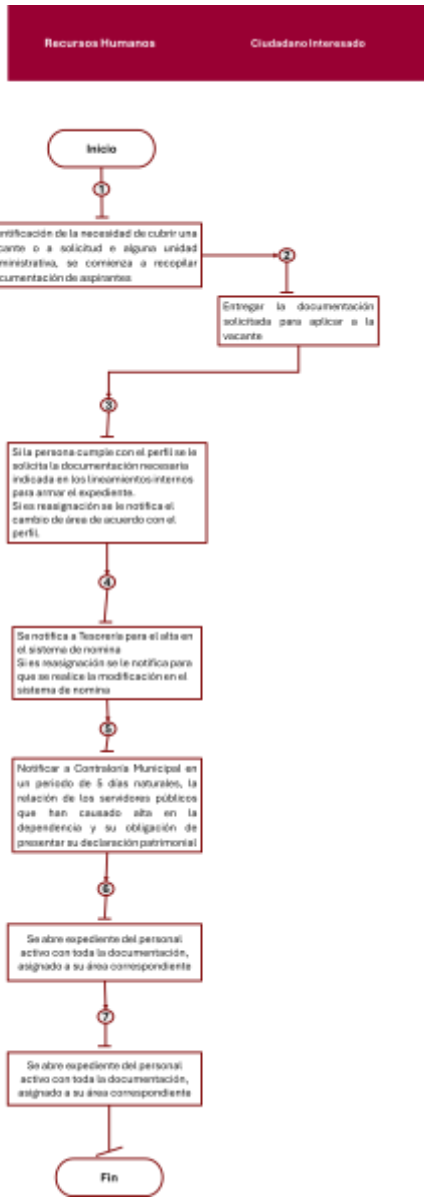
A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la titular de la Dirección de Recursos Humanos, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de Servicios Públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Contratación y/o reasignación de personal

1.1	**Objetivo:** Selección y adquisición de talento humano para cubrir las vacantes necesarias alineados con la atención ciudadana para contribuir al éxito a largo plazo de la organización.
1.2	**Alcance:** En presente procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas que requieran cubrir una vacante de personal o realizar la reasignación de las personas trabajadoras
1.3	**Referencias:** • Lineamientos generales para la administración y control del personal del municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo. Título Segundo. Del Ingreso y Contratación del Personal; Capitulo Primero De los requisitos de Ingreso, capitulo tercero nombramientos, contratos y control de plazas, capitulo 4 expediente de personal; lineamientos aprobados el 18 de marzo 2026
1.4	**Responsabilidades:** • El área de Recursos Humanos contribuirá con los procesos de selección eficientes que garanticen la incorporación de personas candidatas que se alineen con las necesidades y la cultura organizacional. • Recursos Humanos: deberá cotejar los documentos entregados por la persona interesada y garantizará su validez y que este cubra con el perfil establecido en el catálogo de puestos del ayuntamiento.
1.5	**Definiciones:** **Reclutamiento:** proceso mediante el cual se intenta captar personal profesional ajeno a la empresa para ocupar vacantes en la firma **Selección:** proceso estratégico de evaluar, filtrar y elegir a la persona candidata más apta para ocupar una vacante dentro de una empresa. **Talento Humano:** conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes y potencial que poseen los empleados
1.6	**Insumos:**

	Material de papelería Equipo de computo
1.7	**Resultados:** Asignacion de personal a puestos disponibles
1.8	**Políticas:** • La atención será de manera presencial de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados 8:00 a 1:00 pm • No serán factores determinantes para la selección. • El sexo • Estado civil • Religión • Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar
1.9	**Desarrollo:**

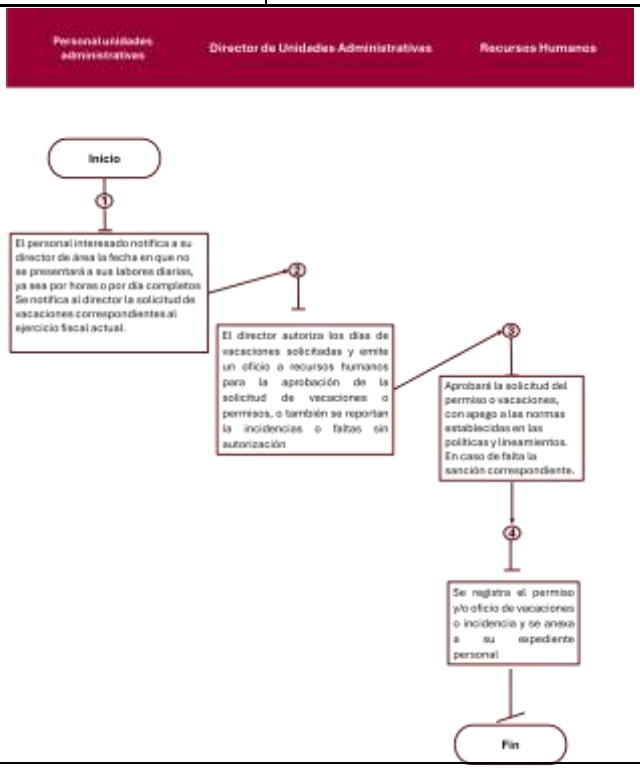
No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Recursos humanos	Identificación de la necesidad de cubrir una vacante o a solicitud e alguna unidad administrativa, se comienza a recopilar documentación de aspirantes
2.	Persona interesada	Entregar la documentación solicitada para aplicar a la vacante
3.	Recursos Humanos	Si la persona cumple con el perfil se le solicita la documentación necesaria indicada en los lineamientos internos para armar el expediente. Si es reasignación se le notifica el cambio de área de acuerdo con el perfil.
4.	Recursos humanos.	Se notifica a Tesorería para el alta en el sistema de nomina Si es reasignación se le notifica para que se realice la modificación en el sistema de nomina
5.	Recursos Humanos	Notificar a Contraloría Municipal en un periodo de 5 días naturales, la relación de las personas servidoras públicas que han causado alta en la dependencia y su obligación de presentar su declaración patrimonial.
6.	Recursos Humanos	Se abre expediente del persona interesada activa con toda la documentación, asignado a su área correspondiente

	7.	Recursos Humanos	Se abre expediente de la persona interesada activa con toda la documentación, asignado a su área correspondiente
1.10	**Diagramación:**  	
1.11	**Medición:** **Asignaciones realizadas** **X100** **Asignaciones programadas**		
1.12	**Formatos e Instructivos**		

	No aplica

2. Vacaciones, control de permisos e incidencias.

2.1	**Objetivo**: Asegurar que las ausencias sean gestionadas de manera organizada, teniendo un registro adecuado y mantener el flujo continuo del establecimiento, equilibrando los derechos del personal y la necesidad del Gobierno Municipal
2.2	**Alcance:** Personal de todo el ayuntamiento.
2.3	**Referencias**: • Lineamientos generales para la administración y control del personal del municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo. Capítulo 7 vacaciones, Capitulo 9 permisos, licencias e incapacidades, Capitulo 11 incidencias de personal; lineamientos aprobados el 18 de marzo 2026
2.4	**Responsabilidades**: El área de Recursos Humanos contribuirá con la expedición de permisos con el fin de regular las ausencias por motivos al que se refiera. **Personal de Ayuntamiento:** Tendrá la responsabilidad de notificar de ausencias o solicitud de vacaciones en lo establecido en los lineamientos, en caso de no ser así se procede con lo correspondiente al descuento.
2.5	**Definiciones:** **Vacaciones:** son un derecho laboral y una prestación de ley consistente en un período anual de descanso remunerado **Oficio:** comunicación escrita formal y oficial utilizada por instituciones públicas, empresas y organizaciones para transmitir disposiciones, consultas, informes, órdenes o gestiones administrativas. **Solicitud:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
2.6	**Insumos:** • Oficios de solicitud • Formatos de permisos • Equipo de computo
2.7	**Resultados:** Vacaciones, permisos autorizados e incidencias reportadas
2.8	**Políticas**: • La atención será de manera presencial de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados 8:00 a 1:00 pm • La entrega y recepción de documentos debe de ser lo establecido en lineamientos internos
2.9	**Desarrollo**:

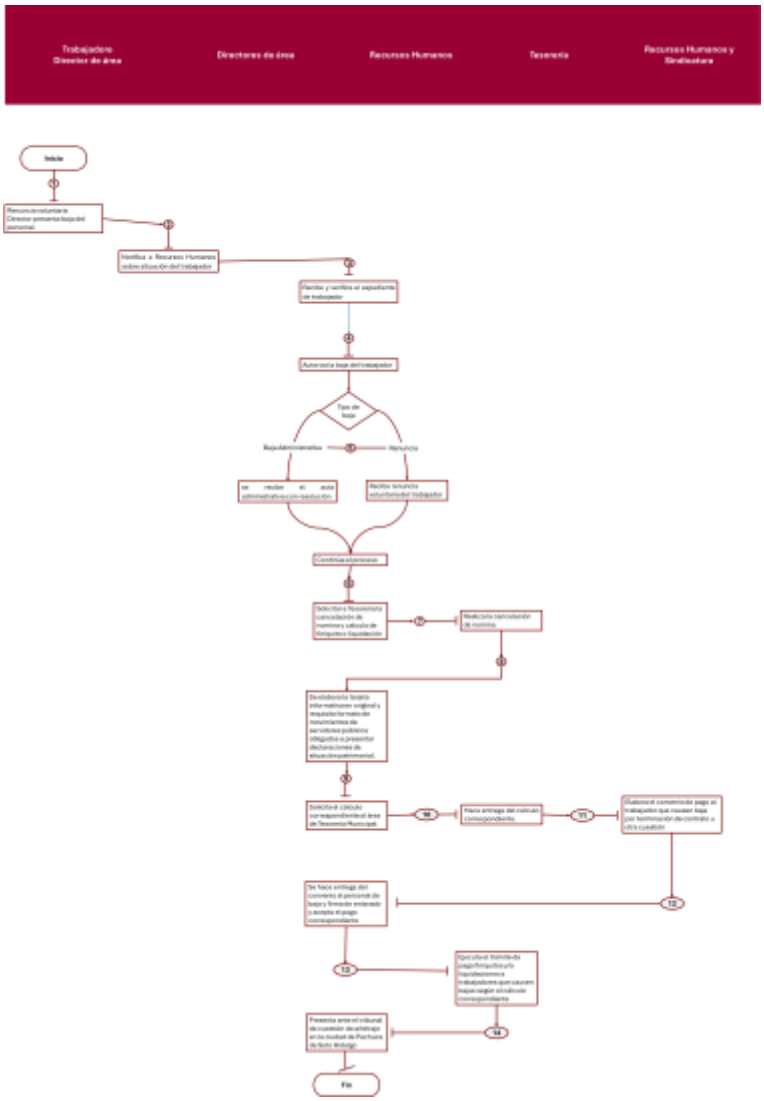
	No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
	1.	Personal de unidades administrativas	El personal notifica a su titular de área la fecha en que no se presentará a sus labores diarias, ya sea por horas o por día completos Se notifica al titular la solicitud de vacaciones correspondientes al ejercicio fiscal actual.
	2.	Titular de Unidades Administrativas	La persona titular autoriza los días de vacaciones solicitadas y emite un oficio a recursos humanos para la aprobación de la solicitud de vacaciones o permisos, o también se reportan la incidencias o faltas sin autorización
	3.	Recursos Humanos	Aprobará la solicitud del permiso o vacaciones, con apego a las normas establecidas en las políticas y lineamientos. En caso de falta la sanción correspondiente.
	4.	Recursos Humanos	Se registra el permiso y/o oficio de vacaciones o incidencia y se anexa a su expediente personal
2.10	Diagramación: 		

2.11	**Medición:** Vacaciones, permisos autorizados e incidencias reportadas aprobadas x100 Vacaciones, permisos autorizados e incidencias reportadas programados
2.12	**Formatos e Instructivos:**  

3. Bajas de personal

3.1	**Objetivo**: Optimizar la estructura organizacional, garantizando una transición eficiente y alineada con los objetivos estratégicos del H. Ayuntamiento.
3.2	**Alcance:** Personas servidoras públicas integrantes del Ayuntamiento
3.3	**Referencias**: • Lineamientos generales para la administración y control del personal del municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo. Capítulo 12 constancia de no adeudo de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos Capítulo 14 renuncia, lineamientos aprobados el 18 de marzo 2026
3.4	**Responsabilidades**: Asegurar que los recursos humanos sean gestionados de manera eficiente, manteniendo un ambiente laboral equilibrado y respetuoso con las personas colaboradoras afectadas
3.5	**Definiciones:** **Nomina:** Documento formal que entrega una empresa al personal detallando el salario, bonificaciones y las retenciones (impuestos, seguridad social) aplicadas por el trabajo realizado en un periodo (semanal, quincenal, mensual)

<table>
<tr><td></td><td>Acta administrativa: Documento formal que registra hechos, incumplimientos o faltas laborales de las personas Servidoras Públicas, describiendo con precisión tiempo, lugar y circunstancias para respaldar disciplinarias o rescisiones
Expediente: Conjunto ordenado de documentos, físicos o digitales, que reúnen información, antecedentes y actuaciones sobre un asunto, proceso judicial, trámite administrativo o historial de una persona (laboral, médico, académico).</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>Insumos:
Equipo de computo
Actas administrativas
Expediente del personal</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>Resultados:
Finiquitos y/o liquidaciones entregadas</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>Políticas:
La atención será de manera presencial de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados 8:00 a 1:00 pm</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Personal o titular del área</td><td>Renuncia voluntaria
Titular presenta baja del personal</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titulares de áreas</td><td>Notifica a Recursos Humanos sobre situación del personal</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Recursos Humanos</td><td>Recibe y verifica el expediente de trabajador</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Recursos Humanos</td><td>Autoriza la baja del personal</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Recursos Humanos</td><td>En caso de Baja administrativa: se recibe el acta administrativa con resolución.
En caso de renuncia: se recibe renuncia voluntaria del personal</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Recursos Humanos</td><td>Solicitar a Tesorería la cancelación de nómina y cálculo de finiquito o liquidación</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Tesorería</td><td>Realiza la cancelación de nómina</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Recursos Humanos</td><td>Se elabora la tarjeta informativa en original y requisita formato de movimientos de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Recursos Humanos</td><td>Solicita el cálculo correspondiente al área de Tesorería Municipal</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Tesorería</td><td>Hace entrega del cálculo correspondiente.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	11.	Recursos Humanos y Sindicatura	Elabora el convenio de pago al personal que causen baja por terminación de contrato u otra cuestión
	12.	Recursos Humanos	Se hace entrega del convenio al personal de baja y firma de enterado y acepta el pago correspondiente
	13.	Tesorería	Ejecuta el trámite de pago, finiquitos y/o liquidaciones al personal que causen bajas según el cálculo correspondiente
	14.	Recursos Humanos	Presenta ante el tribunal de cuestión de arbitraje en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo
3.10	Diagramación: 		

3.11	**Medición:** Bajas de personal realizadas x100 Bajas de personal programadas
3.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

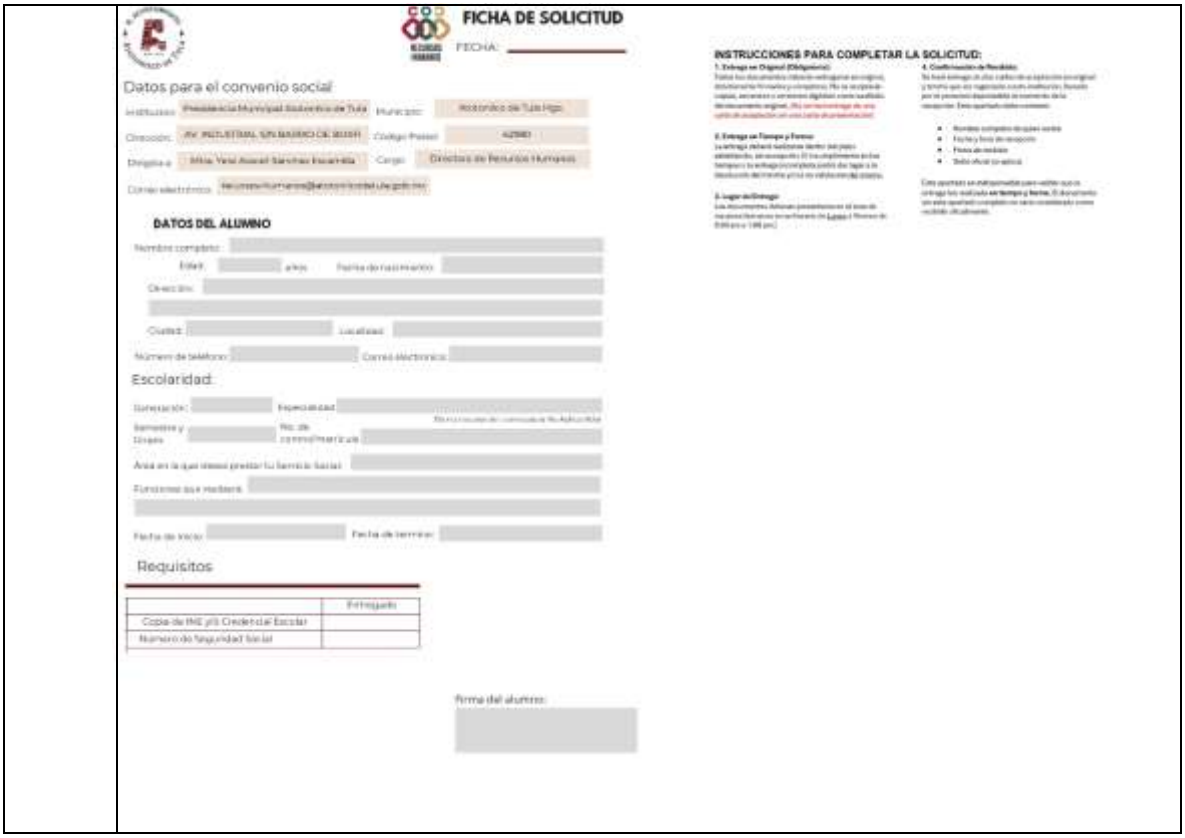
4. Servicio social/prácticas profesionales

4.1	**Objetivo**: Brindar a la comunidad estudiantil la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno práctico, fomentando su desarrollo profesional y personal. Contribuir al bienestar de la comunidad, fortalecer el sentido de responsabilidad social y complementar la formación académica con experiencias que impulsen sus habilidades y competencias en el ámbito laboral.
4.2	**Alcance:** Estudiantes de educación media superior y superior que busquen liberar su servicio social o prácticas profesionales
4.3	**Referencias**: • Lo correspondiente a la liberación de servicio social y prácticas profesionales deberá de apegarse a la documentación que establezca recursos humanos para la creación del expediente mismo
4.4	**Responsabilidades**: Contribuir al bienestar de la comunidad, fortalecer el sentido de responsabilidad social y complementar la formación académica con experiencias que impulsen sus habilidades y competencias en el ámbito laboral.
4.5	**Definiciones:** **Prácticas profesionales:** actividades temporales, supervisadas y de carácter formativo en las que la comunidad estudiantil o personas recién graduadas aplican sus conocimientos académicos en un entorno laboral real **Servicio social:** actividad temporal y obligatoria para personas estudiantes universitarias en México, diseñada para retribuir a la sociedad y aplicar los conocimientos académicos adquiridos **Educación superior:** nivel educativo posterior al bachillerato o educación media, impartido por universidades, institutos tecnológicos y escuelas normales **Educación media superior:** nivel educativo intermedio entre la secundaria y la universidad
4.6	**Insumos:** • Oficios de solicitud • Cartas de aceptación
4.7	**Resultados:** Servicio social y prácticas profesionales liberadas
4.8	**Políticas**: • La atención será de manera presencial de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados 8:00 a 1:00 pm

4.9	**Desarrollo**:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Persona interesada que sea estudiante de preparatoria o universidad	Solicitar a su institución educativa genere la solicitud en donde deberá presentarse por escrito el perfil requerido de la persona prestadora describiendo el nivel académico (técnico profesional), la carrera, actividades a realizar, horario, no. De matrícula, control de horas, días de inicio y término
2.	Recursos humanos	Recepción de solicitud de la persona estudiante interesada, y verificación de espacio disponible en alguna área
3.	Recursos humanos	Se notifica a la persona interesada de manera verbal o por escrito que su petición ha sido aceptada y se hace entrega de un formato con la solicitud de la identificación escolar y copia del seguro social.
4.	Recursos humanos	Se elabora la carta de aceptación donde se indican las horas que se cubrirán con fecha de inicio, fecha de término, matrícula y área asignada, que se entregará en un juego con originales y firma de la dirección, para el inició de su trámite, en si institución educativa
5.	Persona interesada que sea estudiante de preparatoria o universidad	Deberá reportar al personal de servicio social, al área asignado, y al titular del departamento las horas cubiertas semanalmente.
6.	Persona interesada que sea estudiante de preparatoria o universidad	Al término de las horas establecidas, la persona interesada notifica a la dirección de Recursos Humanos la fecha de baja del servicio social.
7	Recursos humanos	La dirección elabora la carta de terminación y notifica a la unidad administrativa en la que se presentó el servicio para su firma de recibido.
8.	Recursos humanos	Se archiva el expediente de la persona interesada que contiene: Credencial de identificación, seguro social, carta de aceptación y terminación.

4.10	**Diagramación:** 
4.11	**Medición:** Servicio social/Prácticas profesionales liberadas x100 Servicio social/Prácticas profesionales liberadas
4.12	**Formatos e Instructivos:**



FICHA DE SOLICITUD

FECHA: _____

Datos para el convenio social

Institución: Presidencia Municipal Autónoma de Tula Municipio: Heroica de Tula Hgo.

Dirección: AV. INSURGENTES, S/N BARRIO DE JESÚS Código Postal: 42980

Dirigido a: Mtra. Yesi Araceli Sánchez Escamilla Cargo: Directora de Recursos Humanos

Correo electrónico: recursos.humanos@heroicatula.gob.mx

DATOS DEL ALUMNO

Nombre completo:

Edad: _____ años Fecha de nacimiento:

Dirección:

Ciudad: Localidad:

Número de teléfono: Correo electrónico:

Escolaridad:

Licenciatura: Especialidad:

Semestre y Grupo: No. de control/matrícula:

Área en la que desea prestar su Servicio Social:

Funciones que realizara:

Fecha de inicio: Fecha de termino:

Requisitos

	Entregado
Copia de INE y/o Credencial Escolar	
Numero de Seguridad Social	

Firma del alumno:

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD:

1. Entrega en Original (Obligatorio):

Todos los documentos deberán entregarse en original, debidamente firmados y completos. No se aceptarán copias, escaneos o versiones digitales como sustitutos del documento original. No se recomienda dar una carta de aceptación sin una carta de presentación.

2. Entrega en Tiempo y Forma:

La entrega deberá realizarse dentro del plazo establecido, de acuerdo a: El cumplimiento en los tiempos y la entrega completa antes del lapso o la duración del trámite, para no retrasar el proceso.

3. Lugar de Entrega:

Los documentos deberán presentarse en el área de recursos humanos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

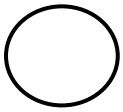
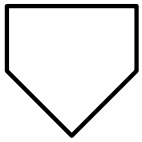
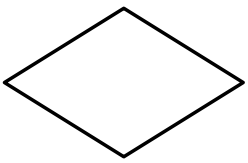
4. Confirmación de Recibido:

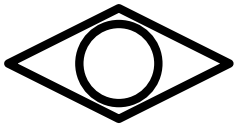
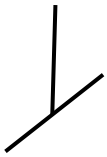
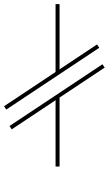
Se hará entrega de una carátula de solicitud original y firmada que se suggestiona como evidencia, llenada por el personal responsable al momento de la recepción. Esta aparecerá debe contener:

- Nombre completo de quien recibe
- Fecha y hora de recepción
- Firma de recibido
- Sello oficial (si aplica)

Esta aparecer en mal permitida para validar que la entrega fue realizada en tiempo y forma. El documento sin este apartado completo no será considerado como recibido oficialmente.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de Recursos Humanos	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Recursos Humanos.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboro	Reviso	Valido	Autorizo
Lic. Yeisi Araceli Sánchez Escamilla Directora de Recursos Humanos	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernandez Secretaria General	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Yeisi Aracely Sánchez Escamilla
Director de Recursos Humanos

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser Publicado en el Periódico Oficial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027