H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION 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*
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 Organización 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 Organización del periodo de gobierno anterior.

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

V. OBJETIVO 6

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7

VII. ATRIBUCIONES 8

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA 10

IX. ORGANIGRAMA GENERAL 10

X. FUNCIONES 12

FUNCIONES GENERALES 12

FUNCIONES ESPECÍFICAS 13

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 13

DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 14

DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 14

DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVO II 15

XI. ACTUALIZACIÓN 16

XII. VALIDACIÓN 17

XIII. DIRECTORIO 18

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.

En ese sentido, impulsamos 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 servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados 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 y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público 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. ANTECEDENTES

Atotonilco de Tula tiene sus raíces en la primera mitad del siglo XIX. Antes de consolidarse como municipio libre en 1920, la región formaba parte de la alcaldía mayor de Tula y posteriormente se integró a diversas jurisdicciones administrativas durante el proceso de reorganización territorial del México independiente.

Con la promulgación de la Constitución de Cádiz en 1812 y ordenamientos posteriores, se permitió la creación de ayuntamientos constitucionales, estas disposiciones otorgaron a pueblos, haciendas y rancherías la facultad de organizarse y establecerse, sentando así las bases de los municipios modernos. En aquel periodo, las localidades que formaban parte de Atotonilco de Tula participaron en los procesos de integración administrativa, lo que hizo posible su consolidación como unidad político-territorial.

Antes del siglo XX, el empleo en la administración pública (incluidos gobiernos locales) estaba basado en la lealtad política, el nepotismo o el favoritismo. No existían procesos formales de reclutamiento, ni evaluación de desempeño.

Con el crecimiento del Estado moderno, especialmente en países como Estados Unidos y en otros, surgió la necesidad de profesionalizar el servicio público. Se establecieron principios como la Igualdad de oportunidades y estabilidad laboral basada en desempeño; Esto dio origen a estructuras más formales para gestionar al personal público; Con el tiempo, la gestión de personas se volvió más compleja y técnica. El enfoque ya no solo fue administrativo (contratar y pagar), sino también estratégico como la capacitación y desarrollo de todo el personal que labora para el gobierno municipal.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos comienza a incorporar mecanismos para asegurar la Transparencia en procesos de contratación, así como el cumplimiento de derechos laborales.

Las funciones ya no son solo administrativas, sino alineadas a los objetivos del municipio mejorar la atención ciudadana, y asegurar que la fuerza laboral municipal opere de manera eficiente, con justicia laboral y conforme a la ley, los antecedentes de esta dirección provienen de la transformación de la administración pública hacia modelos más profesionales, meritocráticos y estratégicos.

III. MISIÓN

Organizar y administrar los recursos humanos del municipio, mediante procesos de reclutamiento, capacitación, desarrollo, bienestar y cumplimiento normativo, promoviendo un ambiente laboral positivo, inclusivo y productivo, regido por los principios de responsabilidad y ética en el servicio público.

IV. VISIÓN

Constituirse como una dependencia municipal excelente en el desarrollo de procesos de gestión de recursos humanos del municipio, que garantiza el reclutamiento de personal adecuado, competente y motivado para integrarse al servicio público, además de contar con un marco normativo incluyente y de desarrollo humano.

V. OBJETIVO

Administrar y organizar los recursos humanos del municipio, asegurando que las unidades administrativas cuenten con el personal competente conforme a lo establecido en la normatividad, cuya actuación sea ética y responsable en el servicio público.

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Última reforma publicada DOF 15-10-2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Última reforma publicada DOF 16-07-2025.
- Ley Federal del Trabajo; Última reforma publicada 21-02-2025.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas; Última reforma publicada DOF 15-12-2025
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo. Última Reforma Publicada En Alcance Uno Del Periódico Oficial, 19 De Septiembre De 2019
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo. *Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025.*
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo; Última Reforma Publicada En Alcance Cuatro Del Periódico Oficial: 24 De Julio De 2025.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo. Última Reforma Publicada En El Periódico Oficial: 15 De Octubre De 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; Última Reforma Publicada En Alcance Uno Del Periódico Oficial: 15 De Octubre De 2024.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo; Última Reforma Publicada En El Periódico Oficial, El 26 De Junio De 2017.
- Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula, vigente.
- Presupuesto de Egresos Municipales;
- Reglamento de la Administración pública 2024-2027.
- Las demás disposiciones normativas aplicables.

VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO QUINTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 56.-Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

I Facultades y Obligaciones: .

bb Bis).- Determinar las acciones necesarias para formar y capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género.

ARTÍCULO 56 Bis. - Las y los integrantes del Ayuntamiento observarán el cumplimiento y salvaguarda de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, siendo responsables de atender los procesos laborales que deriven en pago, generados durante su periodo de gestión.

CAPÍTULO SEXTO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

I.- Facultades y Obligaciones: …

cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;

jj) Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;

II.- Asimismo, podrán:

a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley.
En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;
Párrafo reformado P.O. Alcance dos del 30 de marzo de 2023.

a BIS) Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley.
La designación se aprobará por mayoría de votos.
Párrafo del Inciso reformado 19 de agosto de 2024.
Inciso reformado, P.O. Alcance seis del 21 de junio de 2024, alcance uno del P.O. 28 de enero de 2025.

b) Nombrar y remover a los alcaides y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO, LICENCIAS DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 76.- El presidente o Presidenta Municipal podrá conceder licencia por tiempo determinado de hasta treinta días, a los servidores públicos pertenecientes al régimen administrativo municipal, que se hará constar por escrito.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Director de Recursos Humanos;

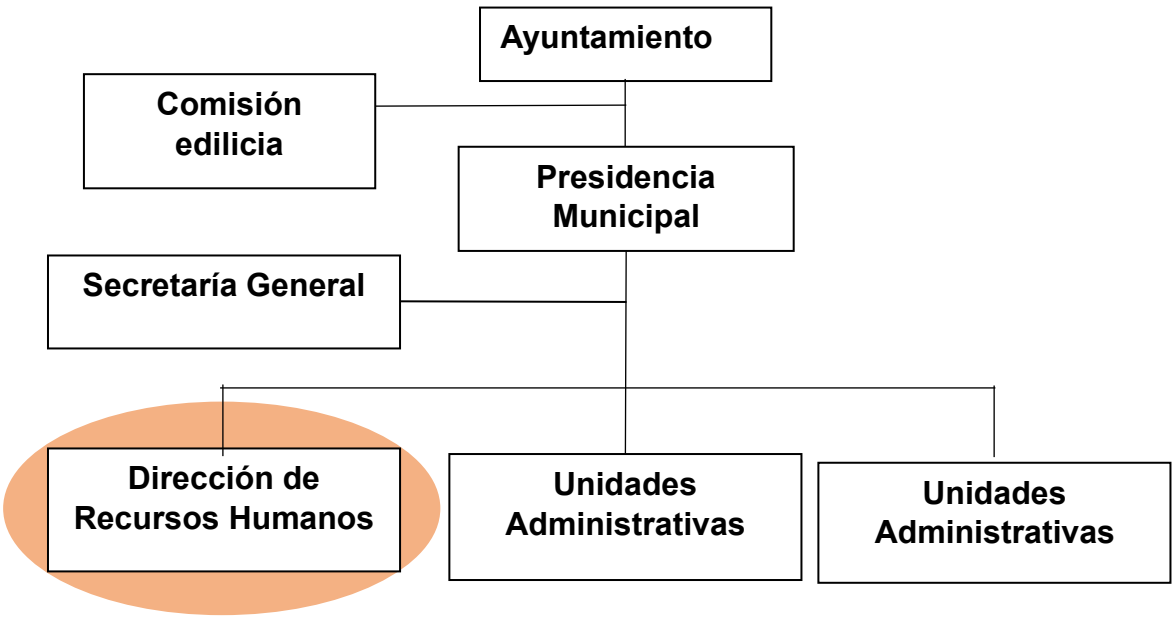
1.1 Coordinador (a) de Recursos Humanos;

1.1.1 Auxiliar Administrativo I

1.1.2 Auxiliar Administrativo II

IX. ORGANIGRAMA GENERAL.

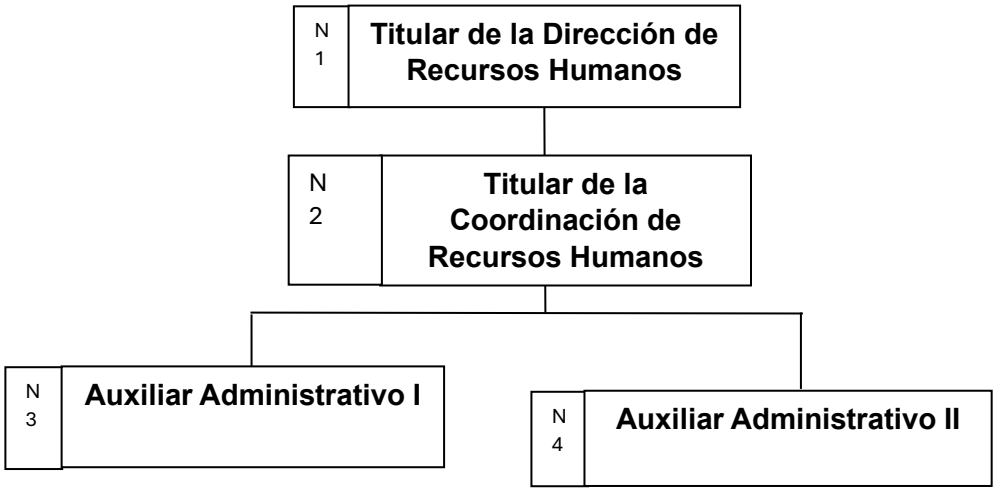
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	**I.** Ser ciudadano hidalguense; **II.** Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; **III.** Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo; **IV.** Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y **V.** Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
2	1	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	
3	1	Auxiliar Administrativo I	
4	1	Auxiliar Administrativo II	
Total:	**4**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

La Dirección Municipal de Recursos Humanos es la encarga de gestionar los recursos humanos del ayuntamiento para que este pueda operar eficientemente y brindar servicios de calidad a la comunidad, la cual, tendrá las siguientes funciones:

De Reclutamiento y Selección:

I. Definir perfiles, publicar vacantes, entrevistar y seleccionar al personal más apto para cada puesto municipal.

II. Nómina y Compensaciones: Administrar sueldos, salarios, prestaciones, seguros, y realizar cálculos de finiquitos y liquidaciones, asegurando la equidad.

De Relaciones Laborales y Clima Laboral:

III. Gestionar contratos, permisos, incidencias, resolver conflictos y promover un ambiente de trabajo positivo, seguro y saludable (Seguridad y Salud en el Trabajo).

De Administración de Personal:

IV. Controlar expedientes, gestionar vacaciones, altas, bajas, reasignaciones y licencias, cumpliendo con la normativa legal.

De Desarrollo y Capacitación:

V. Diseñar e implementar programas de formación, promoción, planes de carrera y evaluación del desempeño para mejorar las habilidades del personal.

De Cultura Organizacional:

VI. Fomentar una cultura de buen desempeño, transparencia, compromiso y servicio de calidad hacia los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Administrar los recursos humanos y materiales asignado a la Dirección de Administración, con el fin de realizar la gestión de recursos humanos de manera eficiente.

2. Coordinar los procesos de reclutamiento y contratación de personal, reteniendo los mejores perfiles para el desarrollo de la administración pública municipal.

3. Coordinar la operatividad de la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de procesos conforme al marco normativo vigente.

4. Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones, cuidando que se realicen con oportunidad y de acuerdo a la normatividad.

5. Coordinar y supervisar que la elaboración de la nómina se realice en tiempo y forma para dando cumplimiento con los términos de contratación y prestaciones correspondientes.

6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones generales de trabajo.

7. Supervisas los programas de evaluación, desarrollo y capacitación de personal.

8. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la administración del personal.

9. Sancionar la separación del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

10. Girar oficios, memorándums, circulares y demás documentación de comunicación interna y externa de la Dirección.

11. Autorizar el proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección bajo los principios de la Gestión por r5esultados.

12. Gestionar la prestación de servicio social y prácticas profesionales

13. Las demás aplicables, de conformidad con el marco normativo vigente.

DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Suplir las ausencias del director (a), brindando atención oportuna a servidores públicos y superiores jerárquicos.

2. Realizar la plantilla del personal periodo 2024-2027 y actualizarla cada principio de año.

3. Supervisar que se integren los expedientes del personal de la administración pública municipal, cuidando que se mantengan actualizados.

4. Actualizar los Manuales Administrativos de la Dirección, con el fin de mejorar los procesos.

5. Reportar el cumplimiento o incumplimiento de funciones del personal adscrito a la Dirección.

6. Elaborar el reporte mensual de movimientos de altas y bajas de personal.

7. Tramitar la documentación necesaria para que la dirección pueda sancionar la separación del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

8. Elaborar cálculos de terminación laboral, ajustándose a la normatividad y políticas institucionales.

9. Colaborar con la Dirección en la elaboración de oficios, memorándums, circulares y demás documentación necesaria para tener una buena comunicación interna y externa, en el desarrollo de las funciones de la dirección.

10. Administrar al personal de servicio social y prácticas profesionales.

11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección bajo los principios de Gestión por resultados.

12. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. Recibir documentación e integrar expedientes de personal, manteniendo actualizado el archivo.

2. Elaborar la documentación correspondiente a la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

3. Elaborar oficios, circulares y demás documentos relacionados con la comunicación institucional interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Las demás labores administrativas encomendadas por su superior jerárquico, para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1. Recibir y entregar documentación al personal adscrito a la administración pública municipal.

2. Auxiliar en la elaboración de documentos relativos a la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

3. Elaborar la documentación de incapacidades y entrega de expedientes de servicio médico.

4. Mantener actualizado el archivo de la Dirección de recursos Humanos.

5. Colaborar en la elaboración de informes y programas a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

6. Las demás labores administrativas encomendadas por su superior jerárquico, para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

XI. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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 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 Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Yeisi Aracely Sánchez Escamilla Directora de Recursos Humanos	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. 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

Lic. Yeisi Aracely Sánchez Escamilla
Directora de Recursos Humanos

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027