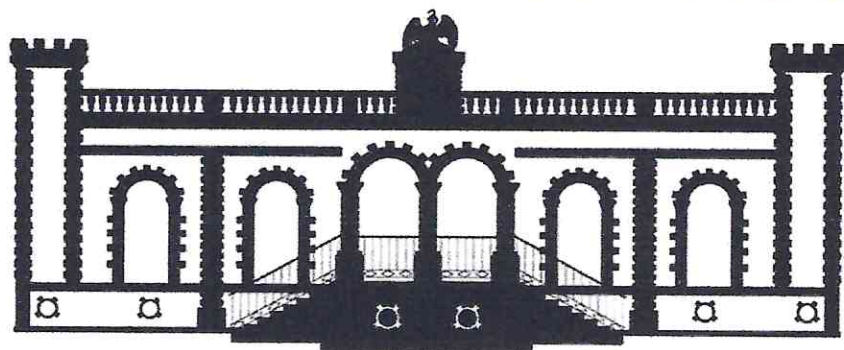


TRABAJANDO CONTIGO



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2020-2024

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION  
DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**2020-2024**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

INTRODUCCION.....	3
MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO .....	4
ATRIBUCIONES .....	5
MISIÓN .....	7
VISIÓN .....	7
OBJETIVOS .....	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVO ESPECIFICO.....	8
ORGANIGRAMA .....	9
ESTRUCTURA ORGANICA .....	9
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	10
06-04 Departamento de Recursos Humanos .....	11
Objetivo:.....	11

## INTRODUCCION.

Este documento administrativo representa una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de la administración municipal 2020-2024; entenderemos por Manual para la Administración de los Recursos Humanos el documento oficial que describe claramente los procesos realizados en cuanto a la asignación del capital humano en las unidades administrativas de nuestro gobierno municipal.

Teniendo como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos que permitan a los servidores públicos tener claridad en cuanto a la ejecución de los recursos humanos se refieran.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos de esta administración.

El Manual para la Administración de los Recursos Humanos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe parte de las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, es un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

## MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

La información contenida en este Manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así Como de los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- ❖ Manual de Organización del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- ❖ Reglamento Interno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- ❖ Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el  
Ámbito de su Competencia.

## ATRIBUCIONES.

De acuerdo al Manual de Organización autorizado y publicado para el Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., el Departamento de Recursos Humanos tendrá la siguiente atribución en cuanto a los Recursos Humanos en esta administración se refiera;

### Funciones:

- I. Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con el capital humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando la gestión eficiente de las relaciones laborales;
- II. Determinar y ejecutar las políticas en materia de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones.
- III. Establecer los lineamientos para el acceso, contratación, capacitación y profesionalización de los trabajadores de la administración municipal, así como aplicar las políticas para las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los mismos;
- IV. Elaboración de contratos;
- V. Registro y elaboración de altas y bajas;
- VI. Recepción y distribución para firma de vales de despensa y recibos de nómina;
- VII. Recepción y distribución de para firma de pólizas de seguros;
- VIII. Manejo, control y actualización de expedientes del personal administrativo;
- IX. Capacitaciones al personal y realizar programa anual de capacitaciones.
- X. Entrega de credenciales al personal;
- XI. Vigilar que todos los servidores cumplan con los perfiles de puestos que marca la Ley y el Manual de Organización;
- XII. Demás funciones relacionadas a su cargo y designadas por su superior jerárquico

### Perfil de Puesto:

1. Tener estudios terminados nivel licenciatura en administración o relacionado a Recursos Humanos, y experiencia en manejo de personal preferentemente;



2. No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
3. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género;
4. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
6. Tener una excelente actitud de servicio;
7. Tener alto grado de liderazgo; y
8. Trabajo en equipo.



*Dee*

## MISIÓN

Guiar responsablemente al Municipio de Villa de Tezontepec, con alto grado de compromiso social para generar las condiciones idóneas a un desarrollo sustentable y pleno para sus habitantes, trabajando con respeto a la legalidad, transparencia, honestidad, honradez y profesionalismo en la atención ciudadanas, brindando los servicios y políticas públicas necesarias para elevar la calidad de vida del Municipio, asegurando el desarrollo de las futuras generaciones dentro de una sociedad segura y en paz.

## VISIÓN

Ser reconocidos como un Gobierno cercano a la gente, con funcionarios destacados en trabajo de campo y gabinete; generador de una ciudadanía participativa en la toma de decisiones de interés público. Ocupado de la selección de personal con perfil de vocación de servicio y calidad humana, otorgante de profesionalización y competitividad a sus Servidores Públicos. Propiciando así un ambiente de progreso y estabilidad para toda la población del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Promover la profesionalización de las personas Servidoras Publicas de Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec para la ejecución eficiente de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, brindando un servicio de calidad, eficaz y eficiente al público general.

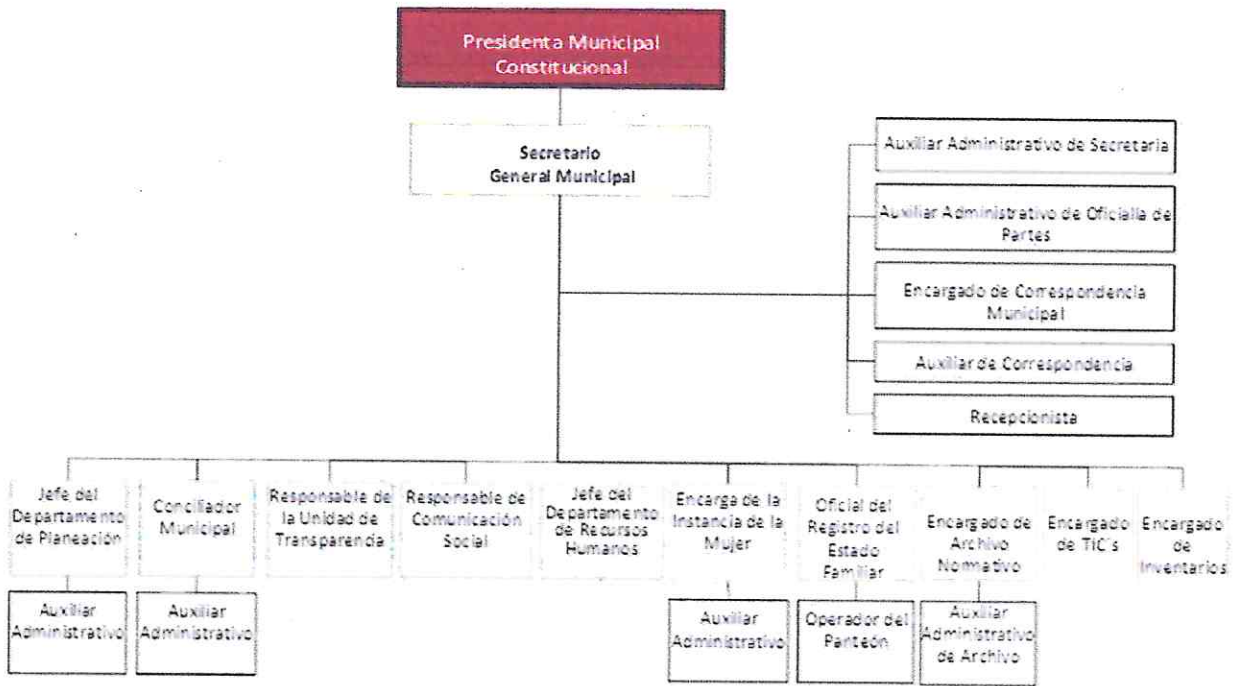
### OBJETIVO ESPECIFICO

- Reclutar personal que cubra el perfil profesional de un servidor público.
- Sensibilizar al Servidor Público a brindar un servicio digno a la ciudadanía. Sensibilizar a los Servidores Públicos a brindar una atención eficiente con calidad humana en su quehacer diario.
- Capacitar y promover al servidor publico para actualizar conocimientos y desarrollar habilidades para un mejor desempeño.
- Fortalecer las acciones de control que realizan las personas Servidoras Publicas a fin de combatir la corrupción y mejorar la rendición de cuentas.
- Promover los conocimientos y desarrollar habilidades que cubran los requerimientos para el desempeño de las personas Servidoras Publicas del Municipio.
- Fortalecer las acciones de control que realizan las personas Servidoras Publicas a fin de combatir la corrupción y mejorar la rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a sus funciones y atribuciones dentro de sus actividades diarias.





# ORGANIGRAMA.



## ESTRUCTURA ORGANICA

### Departamento de Recursos Humanos



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

NIVEL - SGM/ RH	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAG.
06/04	Procedimiento para Altas del Personal	PMVT-SGM-RH-01	
	Procedimiento para Bajas del Personal	PMVT-SGM-RH-02	
	Procedimiento para Cambios de Área del Personal	PMVT-SGM-RH-03	
	Procedimiento para Capacitación del Personal	PMVT-SGM-RH-04	
	Procedimiento de Credencialización del Personal	PMVT-SGM-RH-05	
	Procedimiento de Licencias por Maternidad del Personal	PMVT-SGM-RH-06	
	Procedimiento de Manejo, Control y Actualización de Expedientes del Personal	PMVT-SGM-RH-07	





**06-04 Departamento de Recursos Humanos**

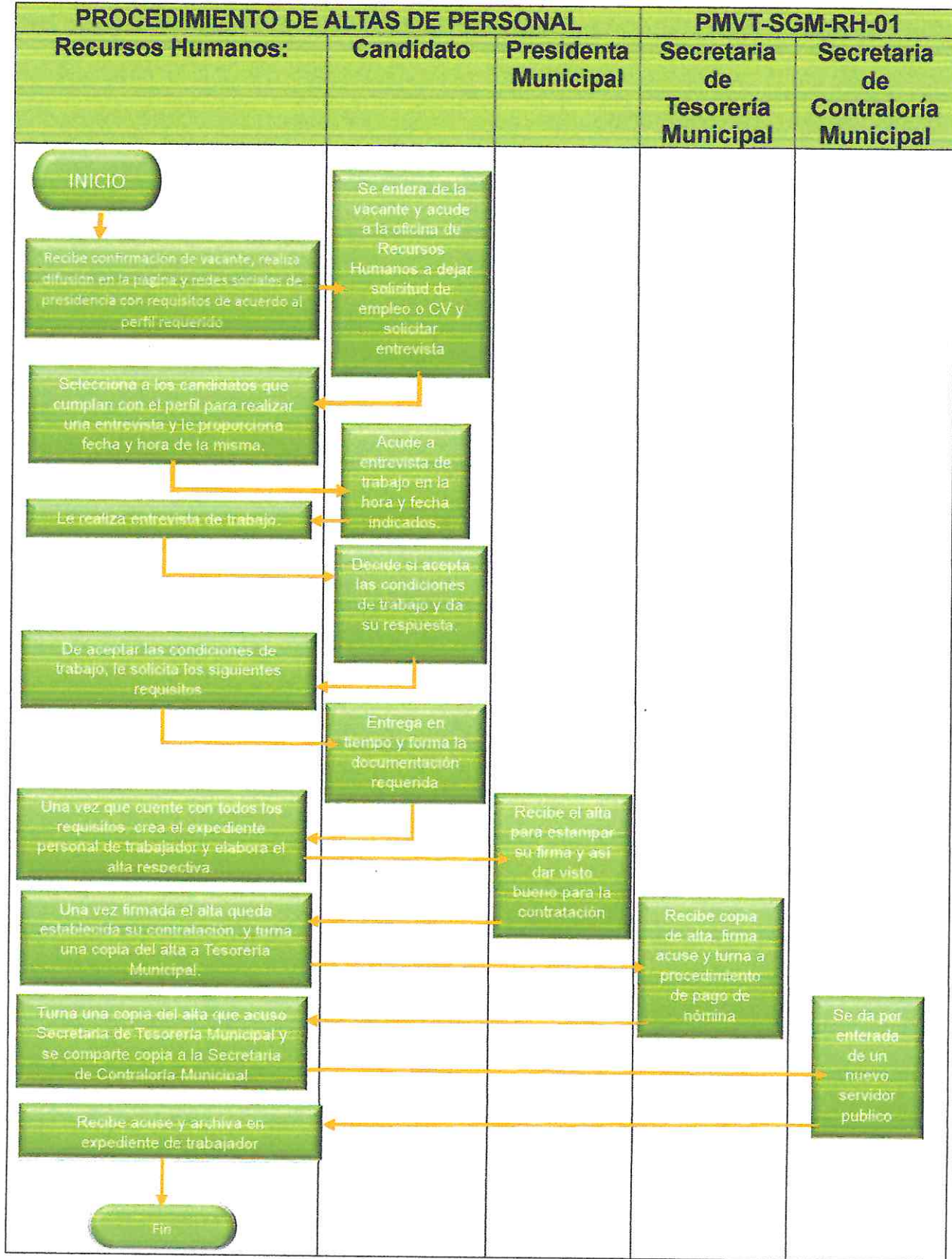
**Objetivo:**

Atender las necesidades de personal en temas laborales que beneficien a tener una eficiencia institucional en la administración.

PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE PERSONAL		PMVT-SGM-RH-01
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos:	Recibe del área correspondiente la confirmación de la vacante disponible en algún área de presidencia, realiza difusión de la vacante en la página oficial y redes sociales de Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, especificando los requisitos para cubrir el perfil requerido.	
Candidato:	Publicación de la vacante, el candidato acude a la oficina de Recursos Humanos para entregar solicitud de empleo o CV y acudirá a entrevista.	
Recursos Humanos:	Selección de candidatos que cumplan con el perfil de puesto del Manual de Organización, para realizar entrevistas programando fecha y hora.	
Candidato:	Acude a entrevista de trabajo en la hora y fecha programada.	
Recursos Humanos:	Realiza entrevista de trabajo, con base a la experiencia, habilidades y destrezas se confirma el puesto, se le indica el sueldo que percibirá y ¿pregunta si le interesa el puesto?	
Candidato:	Candidato decide si acepta las condiciones de trabajo y da su respuesta.	
Recursos Humanos:	<p>De aceptar las condiciones de trabajo, se iniciara el proceso de inducción solicitando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE INE ACTUAL</li> <li>• COPIA DE CURP ACTUAL</li> <li>• COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>• COPIA DE COMPROBANTE DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS</li> <li>• <b>CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA</b></li> <li>• CURRICULUM VITAE</li> <li>• COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES</li> <li>• CERTIFICADO MÉDICO (<b>SE CONCRETA UNA CITA CON UBR</b>).</li> <li>• <b>CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (OBLIGATORIA PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS).</b></li> </ul> <p><a href="https://contraloriahidalgo.gob.mx/inhabilitacion/constancias/">https://contraloriahidalgo.gob.mx/inhabilitacion/constancias/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONSENTIMIENTO DE SEGURO DE VIDA (SE FIRMA AL MOMENTO DE LA CONTRATACION).</b></li> </ul> <p><b>Trámite para tarjeta de nómina;</b> en un formato escribir los siguientes datos y anexar a los documentos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DOMICILIO (CALLE Y NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL)</b></li> <li>• <b>NUMERO DE TELÉFONO FIJO DEL TRABAJADOR (LADA, TELÉFONO)</b></li> <li>• <b>NUMERO DE TELÉFONO CELULAR</b></li> <li>• <b>ESTADO CIVIL</b></li> <li>• <b>CORREO ELECTRÓNICO</b></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BENEFICIARIO(S) DE LA CUENTA BANCARIA Y PARENTESCO (<i>EL NOMBRE DEBERÁ ESTAR ESCRITO EXACTAMENTE COMO EN SU ACTA DE NACIMIENTO</i>)</li> <li>• PORCENTAJE DE CADA BENEFICIARIO(S) Y NO EXCEDA EL 100%</li> </ul>
Candidato:	Entrega en tiempo y forma la documentación solicitada.
Recursos Humanos:	Una vez que cuente con todos los requisitos, crea el expediente personal de trabajador y elabora el alta respectiva.
Presidenta Municipal	Recibe el alta para firma y visto bueno de la contratación.
Recursos Humanos:	Una vez firmada el alta queda establecida su contratación, y turna una copia del alta a Tesorería Municipal.
Secretaria de Tesorería Municipal:	Recibe copia de alta, firma acuse y turna a procedimiento de pago de nómina.
Recursos Humanos:	Turna una copia del alta que entrego a la secretaria de Tesorería Municipal y se comparte copia a la Secretaria de Contraloría Municipal.
Secretaria de Contraloría Municipal:	Recibe copia del alta del nuevo servidor público.
Recursos Humanos:	Recibe acuse y archiva en expediente de trabajador.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



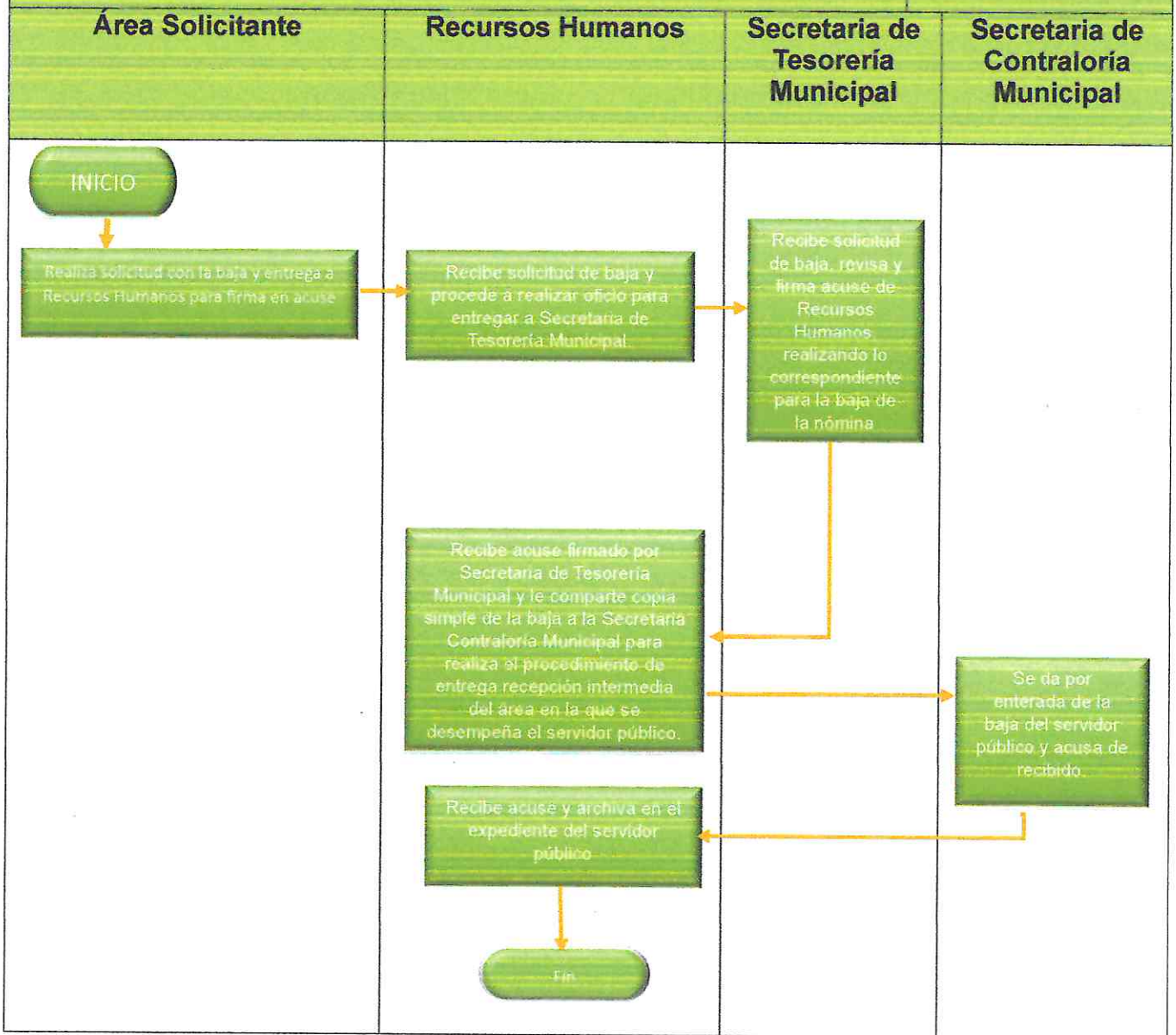


PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL		PMVT-SGM-RH-02
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Área Solicitante:	Realiza y entrega solicitud de baja de personal al Departamento de Recursos Humanos firmando acuse de recibido.	
Recursos Humanos:	Recibe solicitud de baja y procede a realizar oficio para entregar a Secretaría de Tesorería Municipal.	
Secretaria de Tesorería Municipal:	Recibe solicitud de baja, revisa y firma acuse para realizar baja de la nómina.	
Recursos Humanos:	Recibe acuse firmado por Secretaria de Tesorería Municipal y le comparte copia simple de la baja a la Secretaria Contraloría Municipal. Realiza el procedimiento de entrega a recepción y de bienes a resguardo intermedia del área en la que se desempeña el servidor público.	
Secretaria de Contraloría Municipal:	Se da por enterada de la baja del servidor público y acusa de recibido.	
Recursos Humanos:	Recibe acuse y archiva en el expediente del servidor público	
Servidor Público:	Devolución de credencial y uniformes al Departamento de Recursos Humanos.	
Recursos Humanos:	Recibe credencial y uniformes.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL**

**PMVT-SGM-RH-02**



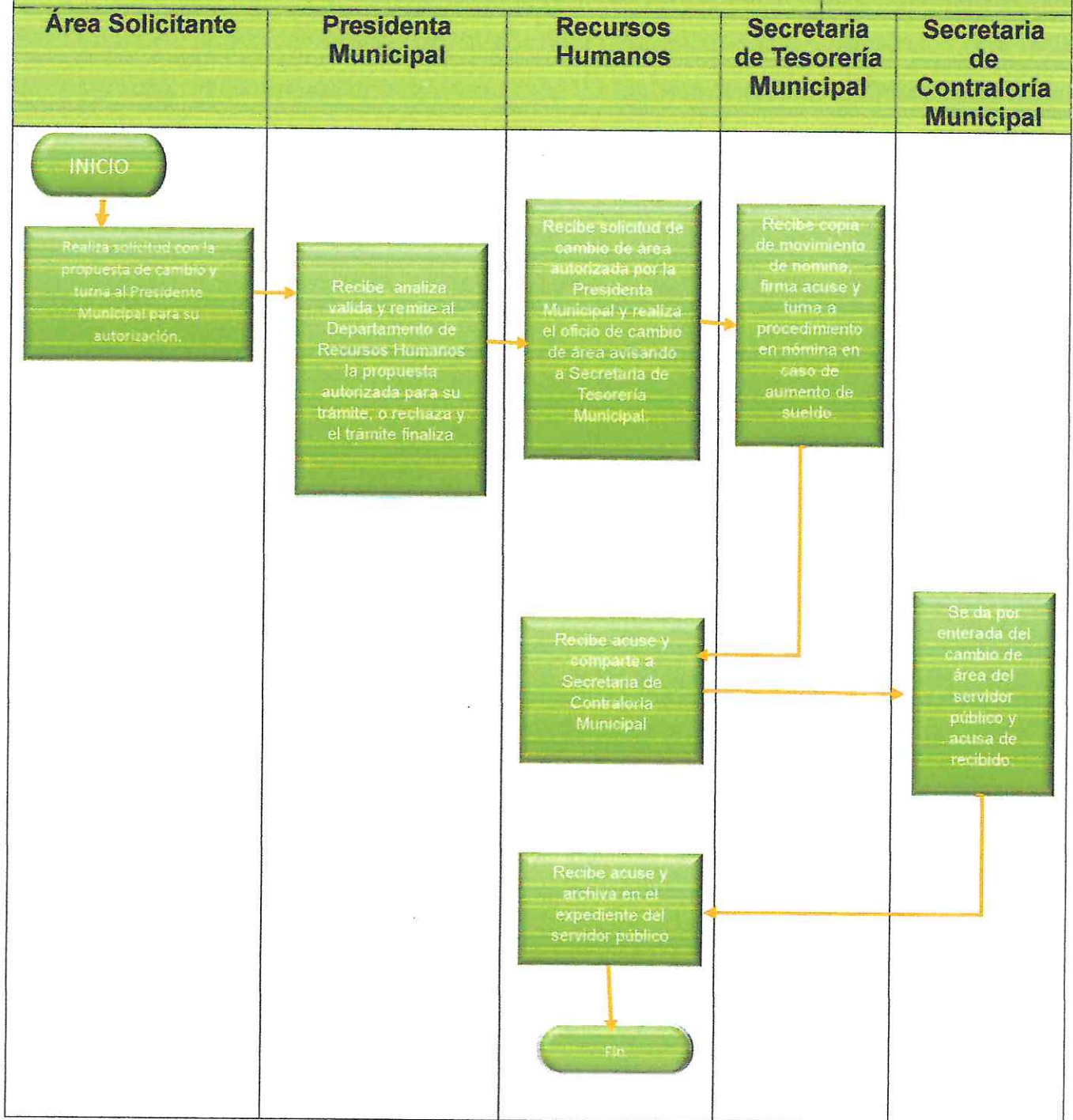
*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE ÁREA DEL PERSONAL		PMVT-SGM-RH-03
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Área Solicitante:	Realiza solicitud de propuesta de cambio de personal y turna al Presidente Municipal para su autorización.	
Presidenta Municipal:	Recibe, analiza, valida y remite al Departamento de Recursos Humanos la propuesta para su trámite, o conclusión del proceso.	
Recursos Humanos:	Recibe solicitud de cambio de área autorizada por el Presidente Municipal y entrega oficio del cambio de área a la Secretaria de Tesorería Municipal.	
Secretaria de Tesorería Municipal:	Recibe oficio, firma acuse y turna al área de nómina para realizar el ajuste correspondiente.	
Recursos Humanos:	Recibe acuse y comparte a Secretaria de Contraloría Municipal.	
Secretaria de Contraloría Municipal:	Se da por enterada del cambio de área del servidor público y acusa de recibido.	
Recursos Humanos:	Recibe acuse y archiva en el expediente del servidor público	
Servidor Público:	Hace la devolución correspondiente de credencial y/o uniforme según sea el caso al Departamento de Recursos Humanos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE ÁREA DEL PERSONAL**

**PMVT-SGM-RH-03**



*[Handwritten signature]*

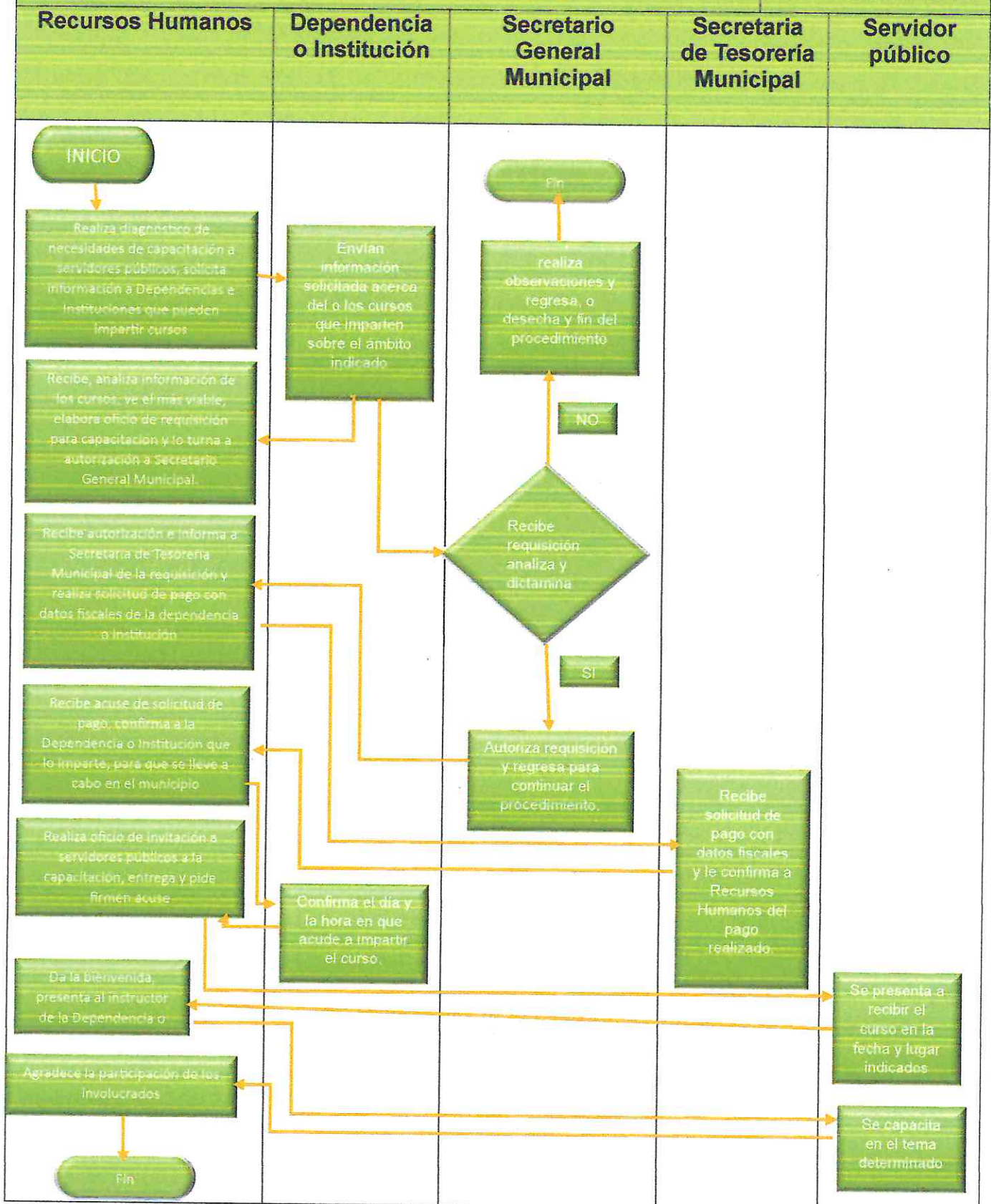
*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		PMVT-SGM-RH-04
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Recursos Humanos:	Realiza un diagnóstico para detectar las necesidades que carece el servidor público para gestionar a Dependencias e Instituciones para impartir cursos, capacitaciones, talleres, etc.	
Dependencia o Institución:	Envían relación de la disponibilidad de los cursos solicitados.	
Recursos Humanos:	Recibe y analiza información de los cursos, programa un calendario de capacitaciones, elaborando un oficio de requisición para solicitar la capacitación, turnándolo al Secretario General Municipal.	
Secretario General Municipal:	Recibe requisición, analiza y dictamina la autorización; No: realiza observaciones y regresa finalizando el procedimiento. Si: autoriza requisición y regresa para continuar el procedimiento.	
Recursos Humanos:	Recibe autorización e informa a Secretaria de Tesorería Municipal de la requisición para realizar solicitud de pago a la dependencia o institución,	
Secretaria Tesorería Municipal:	Recibe solicitud de pago con datos fiscales y le confirma a Recursos Humanos del pago realizado.	
Recursos Humanos:	Recibe acuse de solicitud de pago confirmando a la Dependencia o Institución sobre el pago realizado.	
Dependencia o Institución:	Confirmación del día y hora programada para acudir al Municipio.	
Recursos Humanos:	Realiza oficio de invitación dirigida a los servidores públicos para que acudan a la capacitación, se entrega oficio y firman acuse	
Servidor público:	Acude a la capacitación en la fecha, lugar y hora indicado	
Recursos Humanos:	Da la bienvenida, presenta al instructor de la Dependencia o Institución y realiza el registro en lista de asistencia, toma evidencia de la capacitación, da agradecimiento por la asistencia y participación y anexa a la solicitud de pago todo lo anterior.	
Servidor público:	Se capacita en el tema determinado, pregunta, esclarece dudas, tiene retroalimentación.	
Recursos Humanos:	Agradece la participación de los involucrados, archiva en expediente evidencias, material, listas de asistencias. Constancias, etc.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

*Pos*

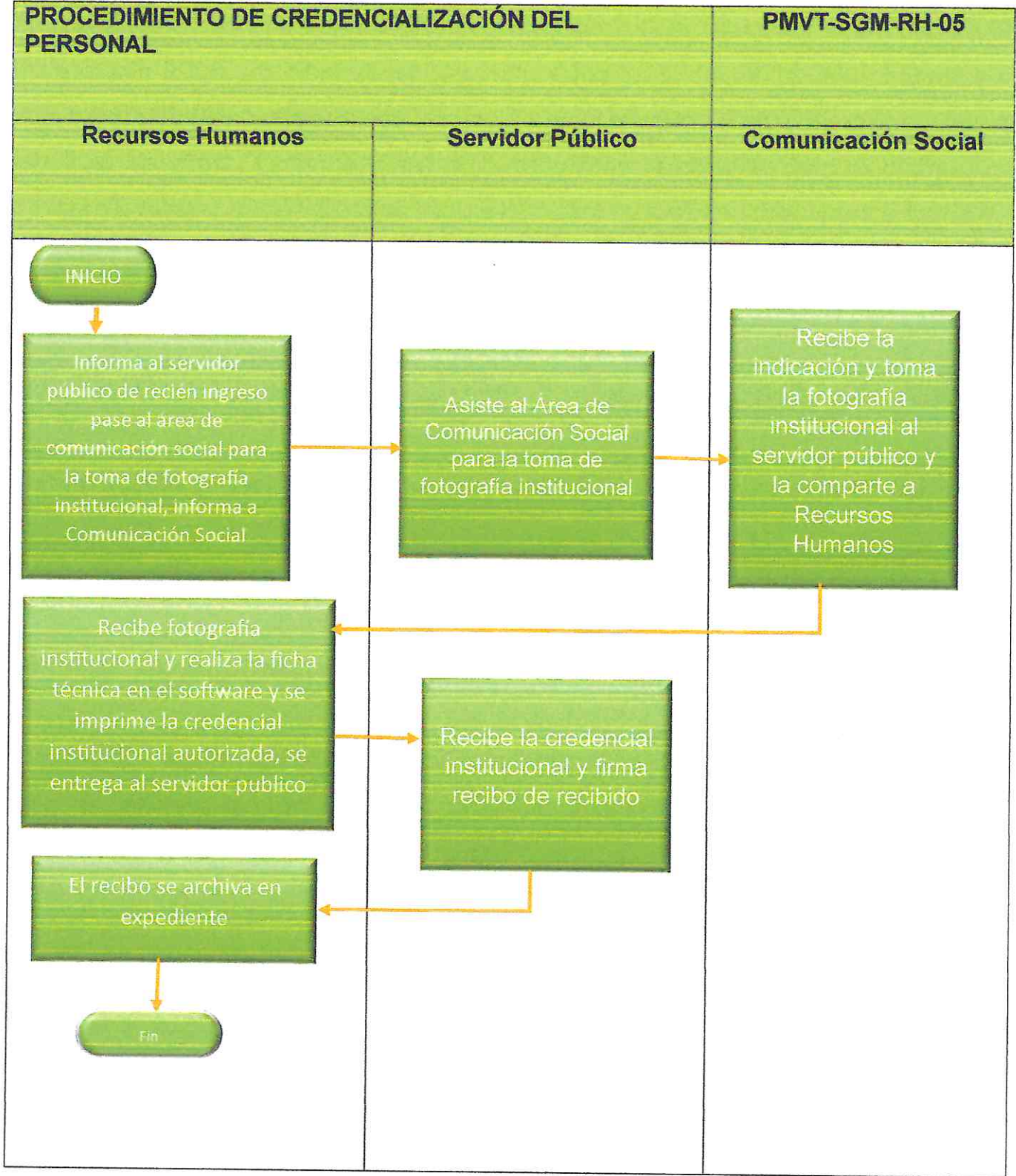
**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**PMVT-SGM-RH-04**



PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL		PMVT-SGM-RH-05
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Recursos Humanos:	Convoca al servidor público para acudir en la fecha y horario programado para tomar la fotografía institucional, informando al área de comunicación social.	
Servidor Público:	Acude al área de Comunicación Social en la fecha y hora programada.	
Comunicación Social:	Realiza la toma de fotografía de los servidores públicos, realizando un registro con sus datos personales y de su área a la que pertenece. Realiza el diseño y adecuaciones solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos y validación por la Presidenta Municipal.	
Presidenta Municipal:	Revisa el diseño de la credencial institucional, realizando las observaciones y cambios para validar el diseño.	
Comunicación Social:	Envía el diseño final al departamento de Recursos Humanos.	
Recursos Humanos:	Recibe el diseño final enviado por el área de Comunicación Social para realizar la impresión de credenciales y hacer entrega al Servidor Público.	
Servidor Público:	Acude al Departamento de Recursos Humanos para recibir su credencial, firmando de recibido.	
Recursos Humanos:	Guarda listado de entrega de credenciales y lo archiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR MATERNIDAD DEL PERSONAL		PMVT-SGM-RH-06
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Servidor Público:	Solicita mediante oficio licencia por maternidad dirigido al área de Recursos Humanos.	
Recursos Humanos:	Recibe solicitud de oficio por licencia de maternidad, le indica asistir a UBR, para que le den seguimiento a las revisiones médicas que ha tenido y de indicación mediante certificado médico del probable alumbramiento.	
Servidor Público:	Asiste a UBR a revisión médica y le indica las revisiones médicas que han tenido en un medio privado o público esperando que coincida la probable fecha de alumbramiento y así realice su oficio donde solicite a Recursos Humanos la licencia de maternidad.	
Recursos Humanos:	Recibe la documentación junto al oficio de solicitud de licencia por maternidad y se le entrega al área jurídica para revisión.	
Área Jurídica	Revisa el oficio entregado por el servidor público y entrega a recursos humanos sus observaciones para realizar oficio de contestación	
Recursos Humanos:	Se realiza un oficio de contestación con las observaciones de jurídico para visto bueno de la presidenta municipal y poderle entregar el oficio de contestación	
Presidenta Municipal:	Recibe, firma y regresa el oficio de contestación a Recursos Humanos para otorgar licencia por maternidad al servidor publico	
Recursos Humanos:	Entrega al servidor público el oficio de contestación de licencia por maternidad.	
Servidor Público:	Acusa de recibido el oficio de licencia por maternidad	
Recursos Humanos:	El oficio acusado se archiva en expediente	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

*SPR*

**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR MATERNIDAD DEL PERSONAL**

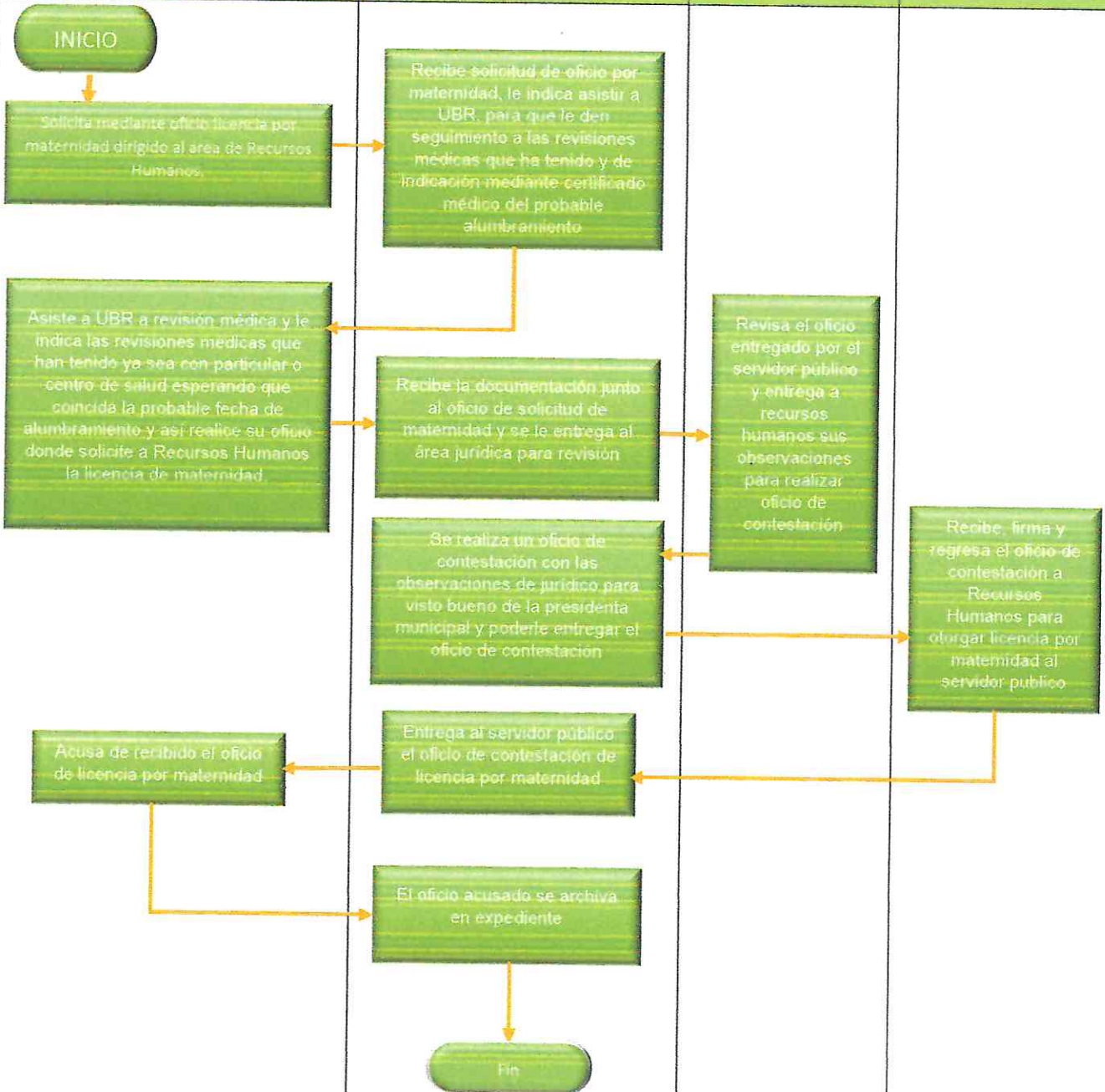
**PMVT-SGM-RH-06**

**Servidor Público**

**Recursos Humanos**

**Área Jurídica**

**Presidenta Municipal**



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO DE MANEJO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		PMVT-SGM-RH-07
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Recursos Humanos:	Cada expediente es personal y está integrado por los requisitos de ingreso, alta de personal o baja en su caso, cambio de área en su caso, justificantes médicos, vacaciones, permisos o pases de salidas, constancias de capacitaciones o títulos profesionales, contratos, actas administrativas y/o sanciones, este es uno de los indicadores que supervisa el área de planeación.	
Departamento de Planeación:	Dentro de los indicadores a evaluar para el área de Recursos Humanos es la actualización de expedientes por lo cual se le informa a los servidores públicos la falta o actualización de su información cada tres máximo cuatro meses.	
Servidor Público:	Recibe la información de faltantes o actualización de requisitos, por parte de recursos humanos	
Recursos Humanos:	Recibe la documentación solicitada de parte del servidor público y este se integra al expediente personal, se le da aviso cada tres meses al departamento de planeación	
Departamento de Planeación:	Recibe y acusa los formatos con los indicadores solicitados y evalúa el avance que se ha tenido en actualización de expedientes.	
Recursos Humanos:	El oficio acusado se archiva en expediente y se actualiza cada tres o cuatro meses mínimos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**PROCEDIMIENTO DE MANEJO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

**PMVT-SGM-RH-07**

**Recursos Humanos**

**Departamento de Planeación**

**Servidor Público**

INICIO

Cada expediente es personal y está integrado por los requisitos de ingreso, alta de personal o baja en su caso, cambio de área en su caso, justificantes médicos, vacaciones, permisos o pases de salidas, constancias de capacitaciones o títulos profesionales, contratos, este es uno de los indicadores que supervisa el área de planeación.

Dentro de los indicadores a evaluar para el área de Recursos Humanos es la actualización de expedientes por lo cual se le informa a los servidores públicos la falta o actualización de su información cada tres máximo cuatro meses

Recibe la información de faltantes o actualización de requisitos, por parte de recursos humanos

Recibe la documentación solicitada de parte del servidor público y este se integra al expediente personal, se le da aviso cada tres meses al departamento de planeación

Recibe y acusa los formatos con los indicadores solicitados y evalúa el avance que se ha tenido en actualización de expedientes

El oficio acusado se archiva en expediente y se actualiza cada tres o cuatro meses mínimos.

Fin

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

El presente documento esta alineado al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Villa de Tezontepec en el Eje 1. Gobierno eficiente y cercano que tiene por objetivo estratégico; Mejorar la capacidad de atención y gestión por parte de las áreas del gobierno para alcanzar niveles óptimos de desempeño, confianza y cercanía con los habitantes del municipio.

**REALIZO**



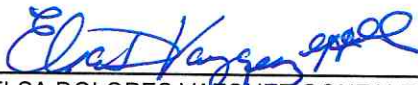
C. JAVIER MARTINEZ MALDONADO  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**REVISO**



L.D. CLAUDIA DE LA LLATA MERCADO  
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**AUTORIZO**



C.D. ELSA DOLORES VAZQUEZ GONZALEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO