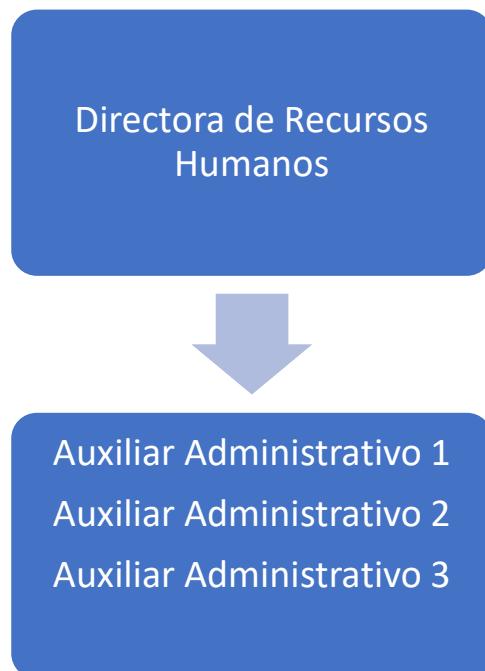


SERVICIOS PUBLICOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS)

2024-2027

RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



SERVICIOS

CARGO	FUNCIONES Y SERVICIOS	PERIODICIDAD DEL SERVICIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales	Diaria: En actividad en la oficina
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Encargada de personal eventual: nóminas de bancos y efectivo, altas, bajas, cambios de adscripción, homologaciones, descuentos, aguinaldo, prima vacacional	Diaria: En actividad en la oficina
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	Encargada de personal de base, confianza y pensionados: nóminas de bancos y efectivo, altas, bajas, cambios de	Diaria: En actividad en la oficina

	adscripción, homologaciones, descuentos, aguinaldo, prima vacacional	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Encargado de: vaciado de vacaciones e incapacidades, elaboración de horas extras, contratos de personal eventual y tarjetas de felicitaciones mensuales	Diaria: En actividad en la oficina

RECURSOS MATERIALES

- 4 computadoras
- 2 impresoras
- 5 escritorios
- Material de papelería
- Acceso a internet

RECURSOS FINANCIEROS

No se cuenta con un presupuesto específico por área, ya que el presupuesto anual o por ejercicio fiscal del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, se realiza por rubros generales, asimismo, el presupuesto que esta Dirección solicita por temas específicos se aprueba por el Pleno del Ayuntamiento única y exclusivamente por actividad específica.