



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y OPERACIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	6
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	11
VII	Autorizaciones	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de esta dirección Municipal.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto

obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

III. NORMATIVIDAD

Federal

☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113.

- ☐ Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ☐ Ley del Seguro Social.
- ☐ Ley Federal del Trabajo.
- ☐ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ☐ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ☐ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ☐ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ☐ Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- ☐ Ley General de Archivos.
- ☐ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ☐ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatat

- ☐ Constitución Política del Estado de Jalisco
- ☐ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ☐ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción IV, VI, Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, Titulo Noveno Capítulo I, Artículos 127, 128 y 129.
- ☐ Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- ☐ Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- ☐ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ☐ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ☐ Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ☐ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Público del Estado de Jalisco (SEDAR)

Municipal

Reglamento del gobierno y la administración pública para el municipio de Tequila, Jalisco.

Y todos los demás reglamentos vigentes y aplicables que procedan.

IV. ATRIBUCIONES

DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO. (dado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 33, celebrada el día 26 de Septiembre de 2008 se PUBLICÓ en el Número 2 de la Gaceta Municipal de Tequila, Jalisco, el día Lunes 13 de Octubre de 2008.)

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 195.- A la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales

le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.

II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.

III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.

IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.

V. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas sin demoras.

VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de las nuevas plazas.

VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.

VIII. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones,

tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento.

IX. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

X. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos de todas las áreas contengan los requisitos que marca la ley en la materia.

XI. Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal.

XII. Recibir los reportes derivados de las jefaturas o áreas correspondientes de faltas por mal desempeño en su encargo de los servidores públicos y levantar ante dos testigos de asistencia, las actas administrativas correspondientes.

XIII.- Solicitar mediante oficio al Presidente Municipal o a la Dirección Jurídica, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente y proporcionar el apoyo que se requiera para su substanciación.

XIV.-Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.

XV. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.

XVI. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.

XVII. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.

XVIII. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales.

XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

CAPÍTULO XV

DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 105.- Las faltas de los servidores públicos Auxiliares del Ayuntamiento deben ser cubiertas conforme a lo que disponga el Ayuntamiento.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General:

Promover e incentivar actividades en pro a una administración estratégica, que permita el desarrollo óptimo del personal en las diversas áreas del municipio de una forma organizada, práctica, proactiva y altamente productiva.

Funciones:

- Eficientar los procesos de Administración y Servicios al Personal.
- Diseñar e implementar nuevos proyectos de motivación y administración de personal con la misma plantilla de integrantes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar una correcta comunicación con Organizaciones Sindicales y Autoridades Municipales.
- Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, Estructura Organizacional, Expedientes de Personal, y las demás que conlleven a la administración del recurso humano.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tequila, Jalisco.
- Autorizar finiquitos de determinado personal que se encuentre en algún supuesto de los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Proporcionar toda la información que requieran al momento de llevar a cabo una auditoría al Municipio de Tequila, Jalisco, que tenga injerencia la Dirección de Recursos Humanos.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración y planeación del presupuesto de las partidas, para cada ejercicio fiscal.

Administración y Control de Personal

Objetivo General:

Llevar a cabo los procesos administrativos pertinentes, a través de una serie de instrumentos con la finalidad de verificar el buen ejercicio administrativo en el registro de

incidencias de empleados, además de ser el vínculo institucional que en materia de seguridad social se pueda generar, manteniendo una administración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tequila, Jalisco.

Funciones:

- ☐ Verificar, revisar y aplicar las incidencias del personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tequila, Jalisco en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, Reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en coordinación con los administrativos de las Dependencias verificando el cumplimiento en tiempo y forma.
- ☐ Ser el vínculo oficial entre los empleados de la Administración Pública del Municipio y el Instituto Mexicano del Seguro Social para la prestación de los servicios médicos de acuerdo a lo estipulado en las leyes, reglamentos, políticas y manuales que rigen al Municipio.
- ☐ Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- ☐ Brindar apoyo sobre los accidentes de trabajo que se puedan suscitar en los empleados de la Administración Pública del Municipio.
- ☐ Brindar información para coadyuvar a los empleados de la Administración Pública Centralizada a que tramiten su pensión o jubilación ante el organismo correspondiente.
- ☐ Administrar, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- ☐ Coordinar y controlar la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos convenidos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes.
- ☐ Incentivar la celebración de convenios con instituciones educativas.

Planeación y Desarrollo de Personal

Objetivo General:

Efectuar de manera organizada el control de los recursos humanos con base en las necesidades de trabajo de las áreas que integran el Municipio de Zapopan, apegado a la normatividad vigente, así como administrar y controlar los diversos movimientos administrativos, el desarrollo del Recurso Humano, integrando las actividades y servicios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.

Así como mantener actualizada la plantilla de personal vigente conforme a la estructura organizacional aprobada.

Funciones:

- ☐ Administrar la plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento, así como

administrar y controlar al personal supernumerario.

☐ Expedir los nombramientos de los funcionarios y Servidores Públicos de la Administración

Pública Centralizada del Municipio, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que nos rigen.

☐ Revisar y aplicar los movimientos de personal conforme a la plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento en el sistema utilizado por la Dirección de Recursos Humanos.

☐ Llevar el control de pagos del personal de nuevo ingreso, así como los derivados de todos

los movimientos administrativos generados en los cortes quincenales.

☐ Controlar la estructura organizacional aunada a la elaboración y actualización de organigramas, así como a la afectación de los cambios autorizados para la misma.

☐ Crear en conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio, los perfiles y descripciones de los puestos autorizados.

☐ Controlar la ubicación del personal comisionado en las diferentes Dependencias.

☐ Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos.

☐ Expedir las credenciales de los Servidores Públicos.

☐ Dar seguimiento según corresponda a la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con las Dependencias que se vean involucradas sobre los temas correspondientes a Seguridad e Higiene dentro del Ayuntamiento.

☐ Transmitir información de índole laboral y de relevancia para todos los Empleados de la Administración Pública, por los medios establecidos y autorizados.

Unidad de Nóminas de RH

Objetivo General:

Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos con la finalidad de realizar los pagos y deducciones correspondientes a los servidores públicos del Municipio, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente en tiempo y forma.

Funciones:

☐ Realizar actualizaciones a las tablas para el cálculo de impuestos y demás conceptos en el

sistema de nómina, para las afectaciones por percepciones y deducciones.

☐ Controlar y analizar las afectaciones realizadas en el sistema de nómina, por altas, modificaciones, reinstalaciones, incidencias, movimientos administrativos, descuentos por convenios celebrados con diferentes proveedores por servicios otorgados a los Empleados.

- ☐ Realizar movimientos electrónicos por altas, bajas, modificaciones y cambios a la base de datos, así como la aplicación de aportaciones al fondo, descuentos de créditos y fondos de préstamos otorgados a los Empleados por parte del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- ☐ Elaborar cálculos especiales para determinar los importes a entregar por conceptos como reconocimientos en días especiales, prima vacacional, incrementos salariales, anticipos de aguinaldo y aguinaldo, etc.
- ☐ Elaborar, calcular, controlar y aplicarlas nóminas, ordinaria, complementaria y finiquitos, así como de reversas de Empleados.
- ☐ Coadyuvar a la Sindicatura Municipal en la elaboración de cálculos para que lleve a cabo el pago por cumplimiento de laudos y resoluciones por autoridad competente.
- ☐ Elaborar y tramitar ante Tesorería Municipal la realización de los pagos a Proveedores por créditos otorgados a los Empleados, así como ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, los correspondientes créditos otorgados y aportaciones realizadas.
- ☐ Elaborar y expedir el cálculo de planillas de liquidación de prestaciones de Empleados, por juicios ante el Ayuntamiento.
- ☐ Elaborar y supervisar la entrega para la aplicación de pólizas contables y presupuestales por cada nómina realizada.
- ☐ Supervisión y control de la correcta aplicación del Presupuesto de Sueldos y Salarios,
- ☐ Realizar timbrado por empleado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de las nóminas ordinaria, complementaria, finiquitos, laudos y reversas.
- ☐ Calcular las retenciones de pensión alimenticia solicitadas por el tribunal y tramitar pago ante Tesorería Municipal.
- ☐ Elaborar, calcular y controlar la solicitud y entrega de tarjetas de vales de despensa para su correcta dispersión mensual.

VII. AUTORIZACIONES

C.ALFONSO MAGALLANES RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALAN MARCOS MATA
SECRETARIO GENERAL

MANUAL PROPUESTO POR:

LIC. ELISA DEL CONSUELO SANCHEZ ESTRADA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS