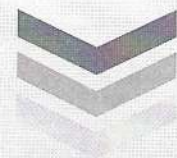


INFORMACION
SOBRE LA
PLANEACION
ESTRATEGICA
GUBERNAMENTAL



ATENGO

UN GOBIERNO PARA TODOS
AYUNTAMIENTO 2015-2018



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
OPERACIONES,
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS
Y PROTOCOLOS

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	2
CONCEPTO:.....	2
ORGANIZACIÓN.....	3
OBJETIVOS GENERALES:	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	3
METAS:.....	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN	3
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	4
DESCRIPCION DE PUESTOS	5
PROTOCOLO.....	7
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	7
SERVICIOS	9
ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	9
OPERACIÓN	10
ACTIVIDADES REALIZADAS POR DIRECTOR DE R.H.:.....	10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO:

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

ORGANIZACIÓN

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS GENERALES: Conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Lograr que la sociedad confíe y sienta que el personal que labora en el H. Ayuntamiento está en manos de gente responsable y honesta.
- Mantener actualizada la plantilla de personal tanto en la base de datos como en el archivo físico.
- Lograr una caracterización de solidez, transparencia, eficacia y cercanía con la población.
- Mejorar en tiempo y forma la respuesta a las necesidades del Ayuntamiento mediante mejores prácticas y procesos que den resultados concretos, eficaces y prácticos a esta administración.

METAS:

- Lograr que el 95% de las relaciones internas entre las diferentes dependencias y empleados (Jefes-Subordinados) sean de respeto y colaboración, y que esto sea transmitido a la sociedad.
- Prever oportunamente al 95% a las dependencias municipales de los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Prever a las dependencias municipales al 100% de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer métodos de comunicación que agilicen los procedimientos mediante una descripción clara de los procesos
- Control de los departamentos y dependencias del ayuntamiento al 90%.
- Respaldo el nombramiento del encargado de cada dependencia al 100%.

MISIÓN

Generar herramientas para planear, organizar, dirigir y coordinar, las labores del recurso humano mediante un enfoque de mejora continua y optimización de recursos, propiciando un ambiente agradable y de confianza con óptimas relaciones de respeto e igualdad, todo bajo los criterios, acuerdos y políticas que para esta materia dicte el H. Ayuntamiento Municipal de Atengo Jalisco.

VISIÓN

Lograr en el 2017 la optimización del Recursos Humanos, y Materiales con los que cuenta la administración, todo mediante la estandarización de procesos y la actuación mediante trabajo de equipo con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las diferentes direcciones en tiempo y forma.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE
MUNICIPAL

DIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS

DIRECTOR DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREA: MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO.

TIPO DE PUESTO: EVENTUAL

TIPO DE TRABAJO: OFICINA/CAMPO

FUNCION ESPECÍFICA:

- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
- Organizar el banco de recursos humanos.
- Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley.
- Ejercer el control de los reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores con el fin de proporcionar información a Relaciones Laborales.
- Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal.
- Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad

RANGO DE EDAD: De 23 años en adelante

ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS: Licenciatura en administración o afín

ACTIVIDADES:

- Reclutamiento de personal (Entrevistas, recepción de documentos personales, solicitudes de trabajo).
- Elaboración de Nombramientos y contratos temporales de trabajo.
- Oficios de Alta (personal de nuevo ingreso)
- Elaboración de finiquitos.
- Oficios de Baja (personal que se da de baja).
- Oficios de Incapacidad.
- Oficios de Vacaciones.
- Oficios de licencias sin goce de sueldo.
- Oficios de descuentos.
- Oficios de días festivos laborados
- Oficios a personal de apoyo a diversas Direcciones, jefaturas, etc.
- Abrir expedientes nuevos (personal de nuevo ingreso).
- Dar de baja expedientes (personal finiquitado).
- Expedición de constancias de trabajo.
- Elaboración de oficios generales y/o circulares.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora, copiadora, programas básicos, internet y teléfono.
- Buena presentación y comunicación.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Disciplina.

PROTOCOLO

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- 1) Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- 2) Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.
- 3) Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- 4) Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- 5) Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales.
- 6) Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.
- 7) Establecer mecanismos de acción con base en el trabajo social, que conlleven a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familiares.
- 8) Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento y en su caso, autorizar la contratación del personal que le propongan.
- 9) Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio a la ciudadanía.
- 10) Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las Dependencias del Ayuntamiento.
- 11) Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- 12) Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- 13) Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- 14) Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
- 15) Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- 16) Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- 17) Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.
- 18) Llevar el procedimiento correspondiente, para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, cuando alguien al servicio del Ayuntamiento incurra en responsabilidad; con excepción de los elementos de policía y de aquellos otros cuyas conductas dañen el erario público municipal.
- 19) Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- 20) En materia de Relaciones Laborales:

- a) Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.
 - b) Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
 - c) Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - d) Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo; y
- 21) Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

SERVICIOS

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
ACTIVIDAD		
1.Recepcion de solicitud		
2. Elaboración de expediente		
3. Emisión de nombramiento.		
4. Bajas.		
5. Autorización de permisos especiales		
6. Vacaciones.		
7. Incapacidad médica.		
8. Licencias.		
9. Faltas injustificadas.		
10. Actas.		
11. Cursos de capacitación.		
12. Expedición de credenciales de empleado.		
13. Actualización al padrón de personal.		
14. Finiquito		

OPERACIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS POR DIRECTOR DE R.H.:

1) RECEPCION DE SOLICITUD

2) ELABORACION DE EXPEDIENTE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se recibe la solicitud de empleados para cualquier departamento.
- De ser contratado de inmediato elaborar la apertura de su expediente personal, se solicitan los documentos pertinentes para la creación de expediente y se le asigna un número de control para registrarlo en el reloj checador para llevar el registro de sus asistencias.

3) EMISION DEL NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaboración del nombramiento y/o contrato por duplicado especificando todos los requisitos que la Ley señala.
- La emisión se efectúa de acuerdo al tiempo indicado por el Presidente Municipal.
- Entregando el original al trabajador y la copia se anexa a su expediente.

4) BAJAS (POR RENUNCIA)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Deberá ser presentada por escrito en original y copia señalando la fecha en que surtirá efecto.
- Elaboración de finiquito para el pago de las prestaciones que le corresponda.
- Elaborar oficio notificando la aceptación con copia a la Hacienda Pública Municipal para que sea eliminado de la nómina de sueldos.
- Transferir su expediente personal al archivo de bajas.

BAJAS (MUERTE O JUBILACION)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Presentación del acta de defunción o del dictamen emitido por la Dependencia que autoriza la pensión o jubilación del trabajador.
- Elaboración del Oficio notificando el suceso con copia a la Hacienda Pública Municipal para los efectos salariales.
- Transferir su expediente al archivo de bajas.

BAJAS (POR TERMINO DE CONTRATO)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaboración del oficio comunicando al trabajador y a la Hacienda Municipal el término de dicho contrato.
- Transferir expediente al archivo de bajas.

5) AUTORIZACION DE PERMISOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- El superior jerárquico enviará oficio autorizando su aprobación.
- Elaboración del oficio que deberá contener el periodo y cómputo correspondiente.
- Entregar original al trabajador y copia al expediente.

6) VACACIONES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- El superior jerárquico enviará oficio autorizando su aprobación.
- Elaboración del oficio que deberá contener el periodo y cómputo correspondiente.
- Entregar original al trabajador y copia al expediente.

7) INCAPACIDAD (MEDICA)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- El trabajador presentará comprobación médica expedida por los servicios correspondientes
- autorizados.
- Elaboración del oficio (original y dos copias) en el que se especificará el cómputo verificando su duración para determinar el monto de sus salarios.
- Anexar copia al expediente y enviar otra Hacienda Pública Municipal.

8) LICENCIAS (SIN GOCE DE SUELDO)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación.
- Elaboración del oficio de aceptación con copia a la Hacienda Municipal y a su expediente

9) FALTAS INJUSTIFICADAS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se recibe el reporte del superior jerárquico.
- Elaboración del oficio notificando la falta con copia a la Hacienda Pública Municipal para su correspondiente descuento salarial.
- Se anexa copia a su expediente.

10) ACTA ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se recibe el reporte del superior jerárquico.
- Se levantan cuando el servidor incurre en faltas o violaciones comprobadas a las leyes o Reglamentos vigentes asentándose con toda precisión y demás elementos señalados por la Ley.
- Elaboración del oficio notificando las acciones que correspondan.
- Se anexa copia al expediente

ACTA CIRCUNSTANCIADA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se levantará asentando con precisión los hechos acontecidos en el momento en que el servidor cometa un incidente que amerite dejar constancia del mismo.
- Se turna al Síndico para los efectos que correspondan

11) CAPACITACION

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se gestionan cursos y talleres de capacitación tanto para el personal administrativo como deservicio y la misma puede darse por dependencias del Gobierno, privadas o por el mismo Ayuntamiento.

12) EMISION DE CREDENCIALES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Cuando se da de alta a un servidor público, se llena un formato de registro, con fotografía y se elabora credencial

13) ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE PERSONAL
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Mantener actualizado el registro de altas y bajas del personal en la base de datos.
- Mantener actualizado el registro de control de vacaciones en la base de datos.

14) FINIQUITO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Se recibe la notificación de la Dirección o Jefatura.
- Revisar el expediente para observar a la fecha que se adeuda en relación a vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcional.
- Elaborar el documento de Finiquito.
- Girar documento de finiquito a la Hacienda Pública Municipal, a la Dirección Jurídica.
- Archivar en su expediente.
- Pasar al archivo correspondiente a bajas.

El presente Manual de Procedimientos ha sido expedido por:
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ATENGO, JAL. 2015-2018

*Lic. José de la cruz González Regalado , con fundamento en lo establecido por
los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
del Estado de Jalisco.*

Y elaborado por:

Lic. Ma de Lourdes Ines Reymundo Alvarez, Director de Recursos humanos