



Manual de Organización

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Enero 2015





Manual de Organización

De la Jefatura de Recursos Humanos

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorerera Municipal

C.P. Miguel Ángel Solís Armenta

Jefe de Recursos Humanos

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de Agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro HASMT1418/MO/TM/030/300814.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada cada área y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal.

Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
Última Reforma Publicada D.O.F. el 23 de febrero de 2013
- Ley federal del trabajo

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Municipal Para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado. 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012
Última Reforma Publicada D.O.F.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio fiscal aplicable.

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

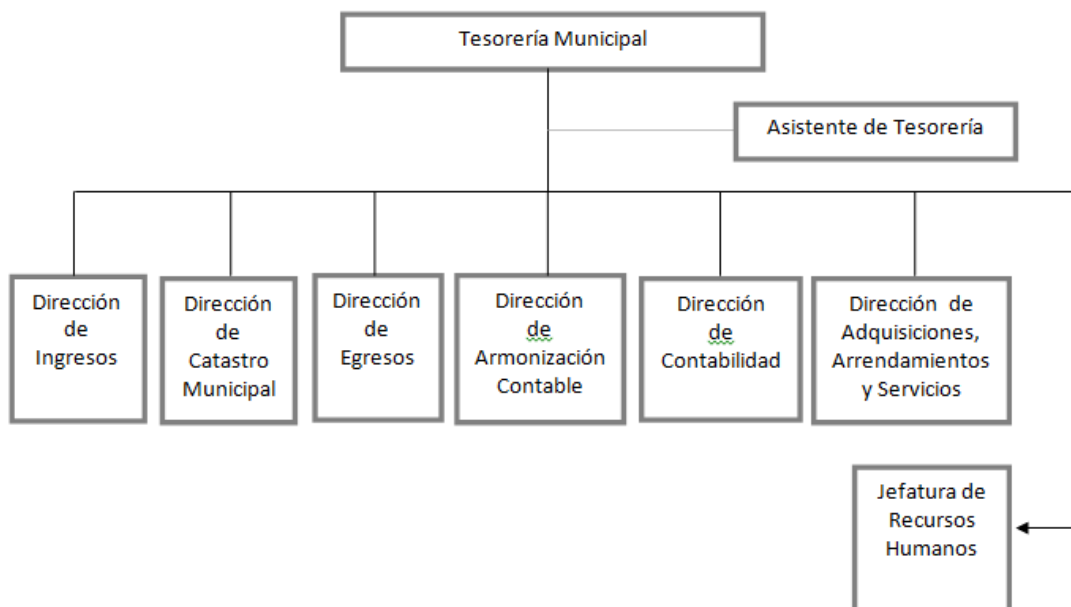
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría	Jefatura de Recursos Humanos	No. de Plazas	
		B	C
A	Jefatura		1
A	Auxiliar		2

B: base 0

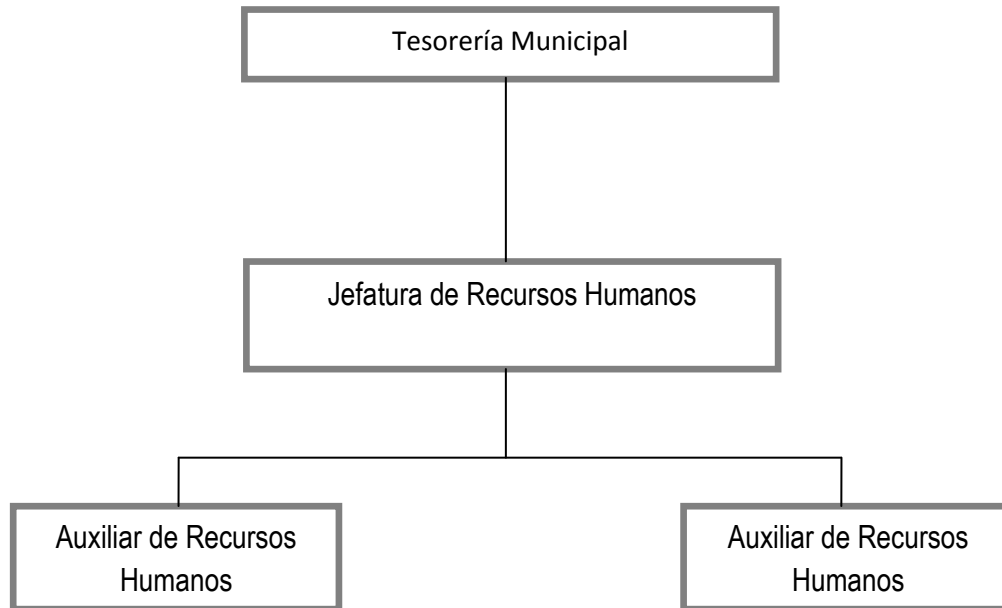
C: confianza 3

V. ORGANIGRAMA GENERAL





VI. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



VII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la administración de los recursos humanos para mejorar las contribuciones productivas del personal al H. Ayuntamiento, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar de Recursos Humanos (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Lic. en Contaduría, Administración o áreas afín
Conocimientos:	Recursos humanos, Contaduría, Administración, Organización, Relaciones laborales, trato de personal. Dominio de las Técnica y Métodos de administración de personal, conocimiento de Derecho laboral, Conocimiento de computación e informática y psicología.
Habilidades:	Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad y rectitud, manejo de personal, manejo de conflictos, solución de problemas, manejo de información con discrecionalidad y amabilidad. Liderazgo, manejo de grupo, previsión, planeación, delegación de responsabilidades, toma de decisiones, buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, dinamismo, responsabilidad y discreción.

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de administración de personal con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.
2. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
3. Someter a consideración del Presidente Municipal, las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.
4. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla de personal del H. Ayuntamiento, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones.
5. Integrar la nómina con oportunidad con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente.
6. Revisar que la nómina se apegue a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, y demás

disposiciones aplicables.

7. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. información de alta remitidos por las Coordinaciones y/o Direcciones Administrativas de las Dependencias (solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitido por el SAT, currículum Vitae, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitado, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial IFE, Cartilla, constancia de estudios, carta de recomendación, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos.)
8. Vigilar el apego a la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades.
9. Cumplir con oportunidad a los requerimientos de información de auditorías de carácter externo e interno, cuidando que cumpla con los parámetros de calidad debida.
10. Supervisar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
11. Coordinar y administrar la selección y contratación de las/los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.
12. Supervisar la correcta integración de los expedientes laborales conforme se generen los documentos que refleje algún trámite o servicio entre el Ayuntamiento y el Trabajador y requiera ser incorporado a este tal como: Movimiento de Alta de Personal, Acuerdo de otorgamiento de Plaza, Orden de Adscripción, Movimiento de personal por cambio de sueldo/puesto/cambio de adscripción, Oficio ó Notificación de reanudación de labores, Aviso de suspensión de pago, Aviso de cobro personal, Actas administrativas por medidas disciplinarias, Sanción por faltas o retardos, Incapacidad Médica, Antecedentes de estímulos y premios otorgados, Descuentos de salarios por disposición judicial, pensión alimenticia), responsabilidad oficial y pliego de responsabilidades, Renuncia o Acta circunstanciada por Abandono de empleo, Movimiento de Personal de la Baja del trabajador, Aviso, Solicitud y/o Notificación de Alta del Seguro de Separación Individualizado, Aviso, Solicitud y/o Notificación de Baja del Seguro de Separación Individualizado, Notificación y/o Solicitud de cese definitivo de descuentos o retenciones por concepto de cuotas sindicales por el trabajador, Juicios de Amparo, Contestaciones relativas a Juicios de Alimentos y/o Pensión Alimenticia, Contestaciones relativas a Orden de descuento por pensión alimenticia, Notificaciones relativas a procesos de suspensión provisional por la Contraloría Municipal.
13. Supervisar que se registre constantemente la actualización de los expedientes de personal en el sistema desarrollado para tal fin.
14. Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas se encuentren debidamente firmadas por los/las trabajadores/as.
15. Preparar, digitalizar y resguardar los listados de Nóminas, e Identificación Oficial debidamente firmados por el personal.
16. Atender a los/las trabajadores/as que acudan a firmar la Nómina de manera extemporánea y entregarles los tickets correspondientes.
17. Atender a los trabajadores/as que acudan a solicitar su constancia de no adeudo y firma de nómina, validando, sellando y entregando el documento respectivo.
18. Registrar y supervisar la correcta integración de los archivos electrónicos (nóminas y/o recibos de pago digitalizadas).
19. Registrar y supervisar la correcta recepción de las nóminas emitidas para su resguardo precautorio en el archivo de personal.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Recursos Humanos
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Contaduría, Administración o área afín
Conocimientos:	Recursos humanos, Contaduría, Administración, Organización, Relaciones Laborales, trato de personal. Dominio de las Técnica y Métodos de Administración de Personal, conocimiento de Derecho Laboral, Conocimiento de Computación e Informática y Psicología.
Habilidades:	Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad y rectitud, manejo de personal, manejo de conflictos, solución de problemas, manejo de información con discrecionalidad y amabilidad. Liderazgo, manejo de grupo, previsión, planeación, delegación de responsabilidades, toma de decisiones, buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, dinamismo, responsabilidad y discreción.

Descripción Específica de Funciones

1. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Acordar con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
3. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de las actividades realizadas.
4. Registrar y analizar las Incidencias Quincenal es del personal, esto es; altas, bajas y cambios cuidando no afectar de más las partidas presupuestales autorizadas.
5. Mantener continuamente actualizado y sistematizado el Archivo de los expedientes de los trabajadores.
6. Apoyar en el diseño y emisión las credenciales de identificación de los trabajadores, debidamente autorizadas por el Presidente Municipal.
7. Elaborar la plantilla de servidores públicos que tengan la obligación de presentar declaración de su situación y modificación patrimonial, coordinadamente con la Contraloría Municipal.
8. Realizar mensualmente la Conciliación Bancaria entre recibos pagados y/o dispersión de nómina

realizada contra los Estados Financieros bancarios, con objeto de optimizar el gasto generado por el capítulo "Servicios Personales".

9. Proponer al Jefe de Recursos Humanos las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento.
10. Apoyar en la elaboración de nóminas de pago del personal del H. Ayuntamiento.
11. Recabar las firmas de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
12. Integrar debidamente cada uno de los recibos de nómina en el expediente para archivarlos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



IX. DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
Jefatura de Recursos Humanos Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 138

X. GLOSARIO

Capacitación. Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad.

CURP. Clave único de registro de población.

Dispersión. Es el acto de generar el pago electrónico de nómina del personal del H. Ayuntamiento. También definido como depósito de efectivo en las cuentas de suficiencia presupuestal.

Incapacidad. Es considerado toda inasistencia por cuestiones de salud, o cuidados maternos.

Incidencia. Se define como cualquier variación en el registro de control de asistencias del trabajador (permisos con y sin goce de sueldo, cuidados maternos, fallecimientos de familiares, permiso por matrimonio, pase de entrada y salida, constancias médicas, incapacidades médicas, días económicos, días especiales, etc.).

Plantilla. Es la relación del personal que labora en cada área del H. Ayuntamiento con generales de carácter personal.

Promoción. Es el traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad, un nivel más alto o cambio de área.

Reclutamiento. Se define como el proceso de atraer personal debidamente capacitado para desempeñar el puesto vacante en determinadas áreas del H. Ayuntamiento.

RFC. Registro federal del contribuyente.

SAT. Servicio de administración tributaria.

Tabuladores. Rangos de máximos y mínimos de sueldos de acuerdo a la categoría de puestos.