

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima

Tomo CXCLIII

Tepic, Nayarit; 14 de Agosto de 2013

Número: 030

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

C O N T E N I D O	PAG.
I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Jurídico-Administrativo	5
IV. Atribuciones	6-7
V. Estructura Orgánica	8
VI. Organigrama	9-10
VII. Misión, Visión y Objetivos	11
VIII. Funciones	12-13-14

I. INTRODUCCIÓN

El propósito principal de este manual es lograr el mejoramiento de la función Pública, mediante la revisión constante y actualización de los sistemas y funciones estructurales del departamento de Recursos Humanos. Este instrumento administrativo apoya al quehacer Institucional y es de suma importancia para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo.

En la actualidad resulta muy común decir que el recurso humano es el bien principal que poseen las organizaciones, ya que finalmente son ejecutadas por personas, aún cuando deban utilizar elementos materiales que contribuyan en el cumplimiento de las tareas.

El área de Recursos Humanos tiene como objetivo primordial el desarrollo de capacidades y habilidades del factor humano, con el fin de lograr los objetivos Institucionales así como los individuales de cada miembro que integra el H. Ayuntamiento, velando por el cumplimiento de las normas que regulan su actuar, manteniendo la integración y permanencia del recurso humano que colabora a través de un sistema de administración eficiente y eficaz que garantiza un servicio de calidad reflejado en el bienestar de la sociedad Xaliciense.

La esencia de este manual de organización es la de incrementar la eficiencia de operación en los diferentes aspectos que integran nuestro departamento, en el que implementamos y abogamos por que en la presente administración municipal se dé un trato igualitario al trabajador en general, siendo nuestro propósito el fomentar la armonía, la capacitación el buen trato y la colaboración entre todo el personal del departamento y de cada una de las áreas de trabajo. Además de lo anterior nos corresponde coadyuvar para que se cumpla el espíritu plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como darle seguimiento y cumplir con los programas que de él se desprenden, dando prioridad a los recursos humanos sin descuidar los técnicos, materiales y financieros.

II. ANTECEDENTES

El manual de organización del departamento de recursos humanos, tiene su origen en la necesidad de ofrecer una propuesta que reemplace la práctica administrativa ineficiente y promueva la integración al trabajo, al personal del departamento así como de las diferentes áreas, facilitando su funcionalidad, teniendo en cuenta que todo proceso de organización es dinámico, puesto que en esto participan las personas involucradas tanto directa como indirectamente, lo que permite asegurar cualquier cambio orientado hacia la eficiencia administrativa.

El 29 de mayo del 2002 se aprobó por el H. XXXV Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit en reunión extraordinaria de cabildo No. 46 punto no. 5 el Reglamento de Organización y Administración Pública, para el municipio de Xalisco, Nayarit; en el artículo 35 capítulo XII del mismo Reglamento establece las atribuciones funciones y obligaciones del Departamento de Recursos Humano, el Artículo 36 del mismo Reglamento faculta a la Tesorería para que funcione un departamento de Recursos Humanos.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nayarit
- Reglamento de Organización y Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit
- Reglamento de Recursos Humano del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit
- Ley Federal de Trabajo
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e instituciones descentralizadas de carácter Estatal de Nayarit
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Edo. de Nayarit
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Edo. de Nayarit
- Presupuesto de egresos para la Municipalidad de Xalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- Convenio Laboral Sutsem y H. Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit vigente.

IV. ATRIBUCIONES

Del Reglamento de Organización y Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit. Capítulo XII del Departamento de Recursos Humanos Artículo 35

Establece: Es el responsable de seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como de fomentar su superación y profesionalismo a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral le corresponde atender los siguientes asuntos:

- I. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- II. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los servidores públicos del Estado de Nayarit.
- III. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- IV. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- V. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.
- VI. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento y en su caso dar seguimiento a la autorización y contratación del personal que se proponga.
- VII. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía.
- VIII. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del ayuntamiento.
- IX. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas con el fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- X. 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.

- XI. Crear y mantener actualizada la plantilla base de datos en materia de recursos humanos.
- XII. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos, en base a las necesidades del ayuntamiento, haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos.
- XIII. Elaborar la incidencia de las remuneraciones del personal y elaborar los trámites para que los servidores públicos se les proporcionen los servicios de seguridad.

Atribuciones del Reglamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Xalisco:

- **Artículo 10.-** El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el Departamento de Recursos Humanos, mediante reloj checador y lista de asistencia, mismas que estarán a cargo y responsabilidad de éste.
- **Artículo 12.-** El Departamento de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.
- **Artículo 13.-** El Departamento de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de éste Ayuntamiento.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Jefe del Departamento

1.0.1. Secretaria

1.1. Encargada de Administración

1.1.1 Trabajadora Social

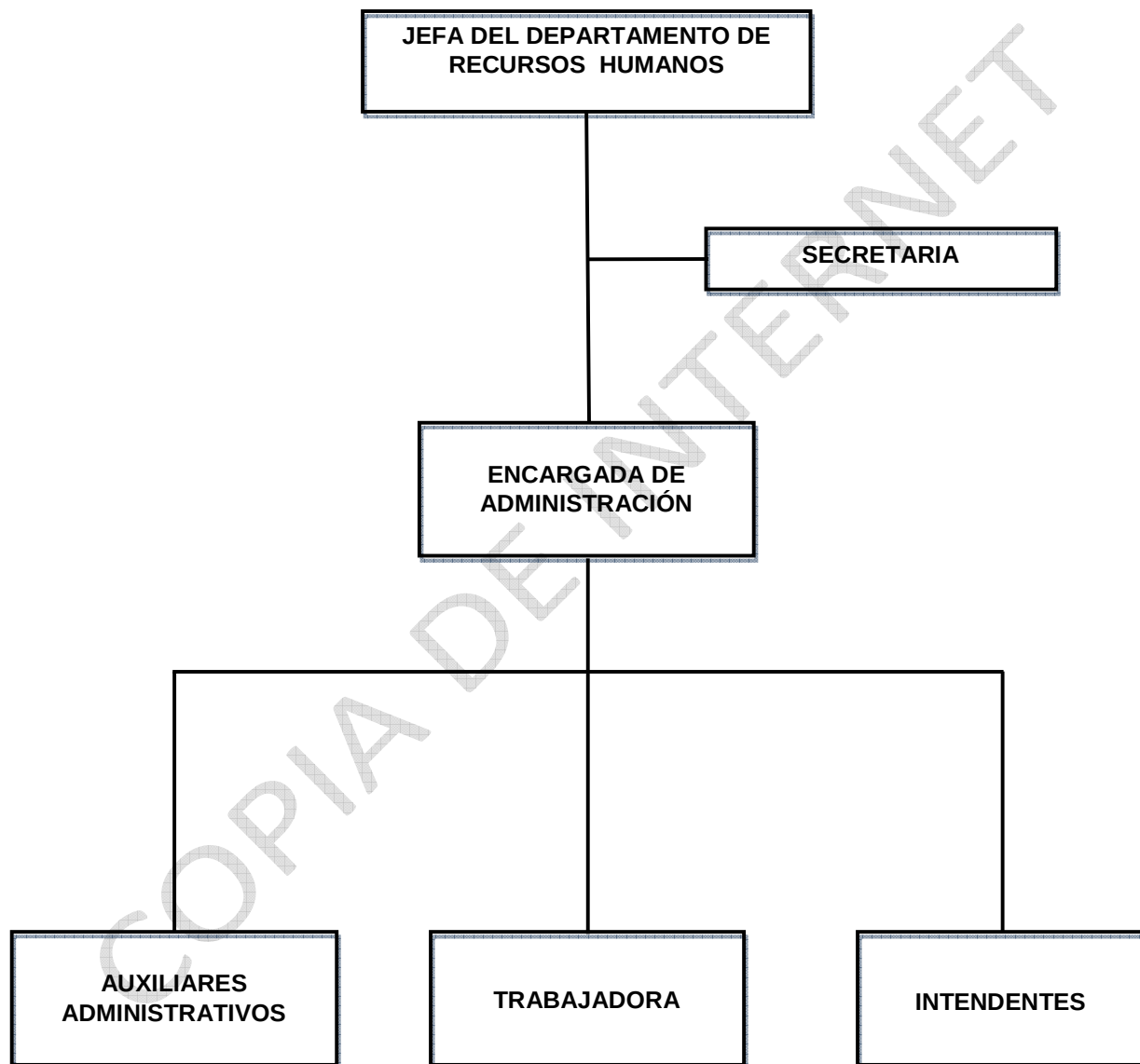
1.1.2 Auxiliares

1.1.3 Intendentes

COPIA DE INTERNET

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS



ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES

N	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PLAZAS		
		O	V	H
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO	1		
1	SECRETARIA		1	

N	ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN	PLAZAS		
		O	V	H
1		1		

N	AUXILIARES	PLAZAS		
		O	V	H
3		3		
1	TRABAJADORA SOCIAL		1	
5	INTENDENTES	3	2	

VII. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO

MISIÓN

Lograr que los recursos humanos estén comprometidos con la sociedad, que cubran las expectativas de los ciudadanos, consolidando profesionales eficientes y garantizando en todo momento un servicio de calidad que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser el área administrativa integradora de los Servidores Públicos en nuestro H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit; que genere y facilite con excelencia y alto sentido humano las acciones fundamentales de nuestra responsabilidad.

OBJETIVO

Contribuir en revestir la calidad y eficiencia del recurso humano, modernizando procesos administrativos de planeación y ejecución de proyectos internos (manuales, reglamentos y demás) para lograr objetivos acorde al departamento y por tanto ser representante del organismo con la mayor productividad y competitividad del potencial humano.

VIII. FUNCIONES**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

Objetivo: Dirigir, coordinar, implementar, promover y apoyar gestiones administrativas e integrar al personal en su área de trabajo para el mejor desempeño, logrando así la efectividad del desarrollo laboral en esta administración.

- Mantener como una prioridad en nuestra administración municipal el respeto y la solidaridad para nuestros compañeros.
- Aplicar, operar y vigilar el cumplimiento del reglamento de organización y administración pública para el municipio de Xalisco, Nayarit; las leyes, reglamentos convenios y acuerdos respecto a los recursos humanos.
- Mantener presente en el actuar de todos los trabajadores el sentido de la responsabilidad como práctica cotidiana.
- Coordinar acciones con las demás áreas del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit; a fin de planear y desarrollar, cursos, talleres y conferencias para la capacitación e información permanente.
- **Elaborar y programar cursos de desarrollo humano a personal de este ayuntamiento.**
- Reporte quincenal de incidencias de personal para descuentos.
- Autorización de periodo vacacional al personal con base al convenio con el Sutsem y legislación laboral.
- Dar a conocer a todo el personal los reglamentos, normas y manuales de operación.
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tengan relación con motivo de esta.
- Organizar, clasificar y comisionar a cada auxiliar como encargado de una responsabilidad administrativa
- Coordinar con Directores, subdirectores y Jefes de áreas, así como el Sutsem acciones dirigidas a mejorar el desempeño del personal.
- Autorización de permisos económicos, con y sin goce de sueldo, elaboración de bajas, sanciones.
- Y las demás que establecen las leyes reglamentos y las que indique el superior jerárquico.

Encargada de Administración

Objetivo: Colaborar con el Jefe **del Departamento** coordinando las tareas administrativa propias del Departamento, manteniendo un mejor control organizativo y de respuesta efectiva y veraz para quien nos lo requiera.

- Capturar, contestar y organizar las solicitudes de diferentes dependencias dentro y fuera de nuestro edificio presidencial.
- Vigilar que se dé con tiempo y de manera efectiva, las respuestas que se deban dar como consecuencia de un requerimiento.
- Dar respuesta de forma oportuna y veraz a oficios y requerimientos recibidos, ya sea de lo interno como de lo externo, de la presidencia municipal sobre asuntos diversos.
- Elaborar, organizar, clasificar y actualizar la planilla de personal de base así como lo de confianza, eventuales y brigadas.
- Elaborar actas administrativas o circunstanciadas al personal que viole cualquier de los documentos legales correspondientes a la legislación laboral.
- Elaboración y control de contratos de trabajo por tiempo determinado, al personal de confianza.
- Recepción, contestación y entrega de documentación e información referente al personal de la administración anterior o actual a la contraloría y órgano de fiscalización cuando esta lo requiere.
- Dar seguimiento a los casos especiales que surjan en las diferentes áreas administrativas.
- Atender con amabilidad a las personas que nos requieran para cualquier diligencia.
- Elaboración de altas al personal a las diferentes áreas.
- Realizar, organizar, actualizar y clasificar por áreas de atención, contratos, altas y bajas del personal.
- Elaboración de expedientes personal y registro de documentos personales.
- Registrar, organizar y actualizar al personal con periodos de vacaciones, incapacidad médica, permisos económicos, licencias económicas con y sin goce de sueldo para una mejor funcionalidad de la administración de recursos humanos.
- Coordinación con los Jefes inmediatos de cada una de las áreas para el mejor desempeño de las actividades laborales.
- Y las demás que establecen las leyes, reglamentos y los que indique el superior jerárquico.

Auxiliar Administrativo:
Objetivo: Colaborar con el Jefe del Departamento y Encargada de Administración en el mejor desempeño de nuestra área administrativa.
➤ Abrir expedientes de personal de nuevo ingreso en nuestra administración municipal. Así como registrar, clasificar y actualizar los registros de solicitudes de empleo que se nos presenten. ➤ Registrar, organizar y reportar a tesorería, presidencia y contraloría todas las incidencias del personal que se presenta en cuanto al control de asistencia quincenalmente, a efecto de hacer los movimientos de remuneración según sea el caso. ➤ Recibir, registrar y archivar oficios enviados y recibidos en este departamento para control de los mismos. ➤ Elaborar informes mensuales de incapacidades médicas, periodos vacacionales, permisos con y sin goce de sueldo, para dar a conocer el desarrollo de las actividades de este departamento. ➤ Elaboración y control de tarjetas de asistencia del personal de cada área que integra la administración. ➤ Registro de justificaciones en las tarjetas de asistencia, para control del personal. ➤ Elaboración de pases de salida del personal para control de la estancia en el área de trabajo. ➤ Coordinación con el área de Tesorería y las demás que establecen las leyes, reglamentos y que lo indique el superior jerárquico.

Intendente:
Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de higiene el edificio, para brindar un buen servicio e imagen a la ciudadanía.
➤ Realizar el aseo en cada una de las áreas y edificio en general.

GLOSARIO

- **ATRIBUCIONES.-** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública, privada, según las normas que les ordenen.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en las que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben de existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **ORGANIGRAMA.-** Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- **FUNCIONES.-** Es un conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico- administrativas vigentes.
- **NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rasgos o autoridad y responsabilidad: independientemente de la clase de función que se les encomienda.
- **PLAZA.-** Es la posición individual del trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas que realizan las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.
- **PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C.M.V.Z. Javier Avalos Inda**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Alfredo Castañeda Medina**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Jorge Alberto Barraza Loya**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Marcos Ortega Penna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. Leonardo Díaz Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica.*- *Bajo Protesta.*- **C. José Luis Fierros Gómez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Claudia María Reynaga Luna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Gregoria González Contreras**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. María Rosalva Montes Valenzuela**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ana Rosa Álvarez López**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Miguel Gabino Mejía Beas**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Dr. Reynaldo Briones Andrade**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*