MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE 02

INTRODUCCIÓN 03

OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN 04

MISIÓN 05

VISIÓN 05

VALORES INSTITUCIONALES 05

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 05

MARCO JURÍDICO: 06

ORGANIGRAMA 06

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 06

ATRIBUCIONES DEL TITULAR 09

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA 10

ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACIÓN 10

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

Un Manual de Organización es un documento normativo elaborado sistemáticamente que indica las actividades a ser realizadas por los miembros de una organización; en este caso estamos hablando de los Manuales de Organización de una Administración Municipal, en particular del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz. En estos manuales se definen de manera específica las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución y permite conocer la estructura orgánica de la administración en su conjunto como de cada área administrativa, así como la manera en que deberán realizarse las actividades, ya sea de forma conjunta o separada.

En términos generales el manual de organización es un producto utilizado recurrentemente dentro de la planeación organizacional: tiene como objetivo describir la organización formal y describir su estructura funcional. El principal propósito de los manuales es el instruir sobre funciones, relaciones, procedimientos institucionales y políticos, así como sobre objetivos, normas y reglamentos, entre otros; todo ello con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y productividad en el trabajo.

Planificar significa pensar antes de actuar, pensar en términos organizacionales significa pensar con método, de manera sistemática y ordenada. Se trata de explorar las posibilidades del accionar y analizar sus ventajas y desventajas, proponerse objetivos y, en consecuencia, ponderar limitaciones, sea de recursos financieros, de personal, de capital político o social; se trata en esencia de proyectarse hacia el futuro con base en un compromiso para asegurar que las acciones de hoy garanticen un ejercicio de gobierno que este a la altura de las exigencias de sistemas sociales modernos; se trata, por consiguiente, de una herramienta vital: o sabemos planificar o estamos obligados a la improvisación y alta probabilidad de incurrir en el error.

Los manuales de organización municipal son documentos de consulta e información; en él se encuentra contenido la normatividad, la estructura orgánica, atribuciones y funciones de las diversas direcciones, cuyo accionar habrán de cumplir los objetivos de trabajo del municipio, su misión, así como la cristalización de su visión. Tiene como propósito exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN

de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Los Manuales de Organización tienen como objetivo central dar orden a la administración municipal para garantizar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones y actividades, competencia de cada área administrativa y de la estructura municipal en su conjunto; en particular dotar a la administración de un marco normativo y legal, así como proporcionar de manera detallada a las dependencias municipales la estructura laboral de manera formal; en los manuales se precisa con claridad las atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades de los diversos empleados de las instancias administrativas del Ayuntamiento.

De acuerdo con los avances registrados en el país en materia de transparencia y rendición de cuentas, es menester mantener una administración ordenada y altamente eficiente; de ahí la necesidad de elaborar informes periódicos de las funciones y actividades desempeñadas desde cada una de las instancias de la administración municipal, así como reportar los resultados alcanzados en los tiempos establecidos, los cuales deben ser turnados a la Contraloría Municipal, quien tiene la responsabilidad de dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones señaladas en los manuales de organización, así como conocer de las estrategias y acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

El objetivo de los manuales de organización tiene que ver con lograr procesos administrativos de calidad, que eviten la duplicidad de funciones, que brinden seguridad laboral a los trabajadores, al tiempo que se alcanzan mayores niveles de productividad con base en la delimitación de tramos de mando y control administrativos perfectamente definidos, así como cargas de trabajo pertinentes.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MISIÓN

Ser responsable de administrar y gestionar al personal del Ayuntamiento, atendiendo sus requerimientos de manera eficiente, transparente e incluyente, para optimizar el cumplimiento de sus funciones como servidoras y servidores públicos municipales, promoviendo el buen trabajo, el compañerismo y la responsabilidad.

VISIÓN

Ser una instancia administrativa eficiente e innovadora en la implementación de técnicas, procedimientos, sistemas y políticas que contribuyan a optimizar el cumplimiento de las prestaciones y las nóminas, la estructura organizacional, así como, la gestión eficaz en la selección, desarrollo y contratación y control de personal que labora en el ayuntamiento.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales de la administración son principios, ideas y creencias que expresan lo que una empresa aprecia, respaldando la misión y dando un perfil a la cultura organizacional. Estos valores son fundamentales para la toma de decisiones y el compromiso de los colaboradores. La Dirección de Recursos Humanos juega un papel clave en la definición, comunicación e integración de estos valores, asegurando que estén presentes en cada etapa del ciclo de vida del colaborador, desde la atracción de talento hasta la desvinculación

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

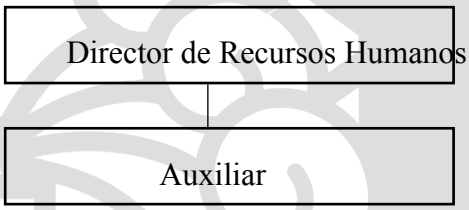
Estos objetivos buscan alinear las metas del personal conjuntamente con los del municipio, favoreciendo un ambiente laboral productivo y motivador, para el buen desempeño de las actividades municipales.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MARCO JURÍDICO

1. Ley Federal del Trabajo
2. Ley Estatal de Servicio Civil para el Estado de Veracruz
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
4. Ley Orgánica del Municipio Libre
5. Bando de Policía y Buen Gobierno
6. Constitución Política de la República Mexicana
7. Constitución Política del Estado de Veracruz

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL TITULAR

- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar por

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan.

- Elaborar o actualizar su reglamento municipal en competencia, en los primeros 6 meses de su administración
- Plantear al menos 2 estrategias para generar ingresos propios para el H. Ayuntamiento, poniendo en conocimiento a su superior inmediato y al jurídico de la administración municipal, antes de implementarla.
- Llevar el control de la ausencia laboral, los movimientos de la plantilla, altas y bajas del personal.
- Corregir desajustes entre las competencias del colaborador y las exigencias del puesto.
- Detectar el nivel de satisfacción del trabajo dentro del Ayuntamiento y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras.
- Cumplir con el programa de trabajo de recursos humanos.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Recibir los oficios que competan a la Jefatura de Recursos Humanos, llevando un registro de cada una de ellas.
- Elaboración de los contratos de trabajo del personal de confianza.
- Realizar la documentación y tramitación de despidos.
- Proporcionar información que requiera el jefe inmediato o supervisores, para la solución de sus necesidades.
- Informar oportunamente a la Dirección de Tesorería los movimientos reportados como permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, incapacidad por enfermedad, incapacidad por maternidad y vacaciones del personal, a fin de que esta retenga previamente el pago y así se eviten emisiones de improcedencia.
- Supervisar los controles de asistencia, de entrada y salida, realizados por todos los colaboradores del Ayuntamiento.
- Reportar al departamento de Tesorería las inasistencias del personal adscrito a las diferentes áreas del Ayuntamiento para la aplicación de los descuentos correspondientes.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Verificar que en caso de descuentos indebidos se validen correctamente los reportes por inconformidad del trabajador afectado, enviando el resultado al departamento de Tesorería para su reembolso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AUXILIAR

- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Revisar las asistencias del personal diariamente, así como reportar las inasistencias y permisos al titular de área.
- Elaboración de oficios (constancia de alta o baja) de todo el personal de H. Ayuntamiento cuando así lo requieran.
- Visitas diarias o esporádicas en las diferentes áreas del Ayuntamiento para inspeccionar el correcto registro de asistencia.
- Recibir los oficios que competan a la Jefatura de Recursos Humanos, llevando un registro de cada una de ellas.
- Ordenar y verificar los oficios que se respondan para evitar retrasos.
- Atender y canalizar al personal del Ayuntamiento con el jefe de departamento para ser atendidos en sus solicitudes y peticiones.
- Verificar las requisiciones de materiales que se requieran en el área.
- Llevar el control del archivo general de Recursos Humanos.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ATRIBUCIONES DEL TITULAR

- Elaborar los nombramientos que expida el presidente Municipal y de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable
- Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Desarrollo Municipal
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores judiciales
- Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva
- Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos
- Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización
- Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores
- Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva
- Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente
- Expedir las constancias y hojas de servicio del personal

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- Mantener esquemas de cordialidad y cooperación con los integrantes de la administración municipal.
- Cuando sea el caso, atender con calidad en el servicio y calidez en el trato a los ciudadanos del municipio.

ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACIÓN

Lic. José de Jesús Celaya López
Director de Jurídico

Lic. Rosa Isela Cárdenas Treto
Síndica Única

M.C. Ing. Erika Gallardo Florencia
Recursos Humanos

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

_ Naranjos Amatlán
Secretaría General
C. NATIVIDAD RODRIGUEZ ORTEGA

P R E S E N T E

Me dirijo a usted de la manera atenta y respetuosa para comunicarle que no es necesario presentarse a laborar en la semana del 03 al 06 de Febrero de año en curso la sra Clemencia Hernandez Santiago de su personal sindicalizado.
Agradeciendo de antemano sus finas atenciones a la presente me es grato despedirme de usted.

A T E N T A M E N T E

M.C. ERIKA GALLARDO FLORENCIA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NARANJOS AMATLÁN 2026-2029

Ccp Presidencia
Ccp archivo

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN