



MUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



INDICE

I.- PRESENTACIÓN

II.- BASE LEGAL

III.- ATRIBUCIONES

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

V.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

VII.- DIRECTORIO

VIII.- VALIDACIÓN



I.- PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Recursos Humanos es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con diferentes niveles jerárquicos que conforman esta coordinación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones responsabilidades de cada uno de los integrantes de esta área y evitar duplicidad de funciones.

El manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

La importancia de contar con Manual de Organización que reflejen las atribuciones de las Unidades Administrativas, de apoyo técnico – operativas es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, también está en de asumir el control administrativo de la unidad que lo emite, con toda la Administración Pública del Municipio y con los ciudadanos.

Por lo anterior la Dirección de Recursos Humanos, del Municipio de Jaltenco, Estado de México, se ha dado a la tarea de elaborar y actualizar una serie de instrumentos normativos administrativos, entre las cuales se encuentra el manual de organización, que tiene propósito de constituirse como instrumento dinámico, accesible y eficaz, puesto al servicio de todas las áreas que da servicio y de ciudadanía en general.



II.- BASE LEGAL

La Dirección de Recursos Humanos, tiene operatividad dentro de una base legal regida por:

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México

III.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México

IV.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios

V.- El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

VI.- La Ley Federal del Trabajo

VII.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y

VIII.- El Bando Municipal Vigente 2023



III.- ATRIBUCIONES

1.- La LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Régimen administrativo

CAPITULO PRIMERO

Delas dependencias Administrativas

Artículo 1.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliara con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento municipal.

Artículo 2.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 3.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con la presidenta municipal o con quien este determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos.

2.- H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO BANDO MUNICIPAL 2023

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 4.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los trabajadores del mismo

II.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar el personal del Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta Municipal.





III.- Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones, de los funcionarios y trabajadores, con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

IV.- Bajo previo acuerdo y autorización con la Presidenta Municipal, se establecerán la creación de nuevas plazas administrativas que requieran las dependencias.

V.- Administrar los Recursos Humanos y de servicio, de las diversas áreas que conforman, la Administración Pública Municipal, siempre ante la autorización de la Presidenta Municipal

VI.- Llevar el registro del Personal que trabaje dentro del Gobierno Municipal, asegurándose de que todos los expedientes estén completos en documentos, y elaborar la nómina correspondiente, en coordinación con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago de los salarios de los trabajadores y de los funcionarios del Gobierno Municipal, apoyándose en la lista de asistencia para realizar las adecuaciones correspondientes.

VII.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias del Gobierno Municipal, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que lo requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno (Estatual y Municipal)

3.-ATRIBUCIONE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

a).- Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones de la Dirección que promueva el Desarrollo Administrativo y Concrete la realización de las acciones.

b).- Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo oriente a las áreas a mejorar en el desempeño del personal de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco.

c).-Evaluar el desempeño de las áreas de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco, así como en la prestación de sus servicios, permitiendo la mejora continua de su desempeño.

d).- Integrar y mantener actualizados los documentos relativos al personal dentro de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco.

e).- Dictaminar sobre los reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos del área de Recursos Humanos.

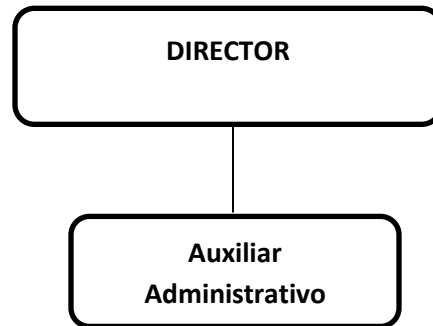
f).- Establecer el Proceso Administrativo requerido por las áreas y dentro de parámetros de calidad y mejora continua con alto sentido humano, y con apego al marco legal establecido.

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

5.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



6.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS

CARGO	FUNCIONES
<p align="center">DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denunciar cualquier acto de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación, contra el personal de la Administración Pública. • Tomar decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes que intervienen. • Respetar las formas de trabajo expuestas por los superiores jerárquicos. • Verificar que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos. • Evitar proporcionar información contenida en expedientes del personal que obre en los archivos de recursos humanos bajo su resguardo a personas no autorizadas. • Solicitar exclusivamente la remoción, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándose a los procedimientos previstos en las leyes aplicables. • Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboraron en la administración municipal, clasificados por área, supervisando los movimientos de altas, cambios de categoría y bajas de personal. • Registrar la asistencia de los servidores públicos a través del reloj biométrico. • Cumplir con las cláusulas en materia laboral del convenio celebrado entre el Ayuntamiento de Jaltenco y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM). • Proveer la información necesaria al servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr la rápida integración a su medio de trabajo. • Establecer horarios de trabajo, así como sistemas eficientes que permitan su control. • Elaborar las incidencias quincenalmente y enviarlas a tesorería para la elaboración y las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones. • Participar y verificar que a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas.

CARGO	FUNCIONES
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de oficios.• Entrega de documentos y circulares a las diversas áreas de la administración.• Atención a servidores públicos.• Manejo de archivo de expedientes de los servidores públicos.• Integración de expedientes laborales• Elaboración de oficios de altas y bajas de personal quincenales.• Archivo de diferentes documentos, oficios recibidos, expedidos, días económicos del personal sindicalizado, constancias de permanencia e incapacidades.• Revisar la plataforma saimex y subir contestaciones.• Archivar documentos.