

GOBIERNO MUNICIPAL DE TEOLOAPAN 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN GUERRERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	MARCO JURÍDICO	5
4.	ATRIBUCIONES GENERALES	6
5.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES	8
6.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
7.	DESCRIPCION DE PUESTOS	10
8.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	17
9.	DIRECTORIO	18
10.	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	19
11.	ORGANIGRAMA GENERAL	20

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo un trabajo eficiente y de calidad, la Dirección de Recursos Humanos perteneciente al H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero, considera necesario elaborar el presente Manual de Organización que tiene como propósito, se describan las características y diversas actividades que en esta dirección se desarrollan.

Este manual, podrá ser utilizado como herramienta en la evaluación del desempeño, ya que señala y puntualiza las características específicas de cada una de las funciones a realizar en la dirección, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando y aporta los elementos necesarios para el logro de los objetivos del Departamento.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Dirección de Recursos Humanos se llevan a cabo; y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Dirección de Recursos Humanos.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la Dirección de Recursos Humanos.

- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación.
- **Organigrama General**

2. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha del primero de octubre del 2021, los miembros de cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2021-2024

3. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas
- ✓ Constitución Política del Estado de Guerrero

Leyes.

- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- ✓ Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29-06-1992 y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

4. ATRIBUCIONES GENERALES

Las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero en base a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, textualmente se determina en el ámbito de competencia lo siguiente:

Titulo Segundo:

Capítulo 1: del Ayuntamiento:

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento deberá verificar, antes de aprobar el nombramiento del Jefe de la Policía y sus principales colaboradores, que en el expediente que funde la propuesta, figure constancia de: (REFORMADO, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)

- I. Evaluación capacitación y certificación por las instancias estatales competentes; (ADICIONADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- II. Inexistencia de antecedentes penales; (ADICIONADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- III. Consulta a los registros estatales y federales de personal de seguridad pública que acredite su adecuado desempeño, que emitirá el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y (ADICIONADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- IV. El cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. (ADICIONADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)

Sin el cumplimiento de los requisitos descritos, los ayuntamientos no podrán aprobar el nombramiento del titular o jefe de la policía, y la contravención a este artículo, se equipará al delito previsto en la fracción VIII del artículo 272 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 499. (REFORMADO PÁRRAFO SEGUNDO, P.O. 08 DE ABRIL DE 2016)

Capítulo 5: De las Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 70.- Queda prohibido a los Ayuntamientos:

- V. Contratar como Servidores Públicos del Municipio a los parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad en línea recta o colateral, o afinidad del Presidente Municipal o de empleados designados por el Ayuntamiento;
- VII. Nombrar al Jefe de Seguridad Pública o de la Policía, sin que reúna los requisitos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables. (ADICIONADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)

Así mismo, quedará prohibido a los ayuntamientos contratar como policía a cualquier persona que no esté debidamente certificada y registrada en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; y

Capítulo VI: Del Presidente Municipal.

Artículo 73: Son Facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias; (Reformada, P.O. 29 de Noviembre del 2013)
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales; (Reformada, P.O. 29 de Noviembre del 2013)

Capítulo X: De las licencias o faltas temporales o definitivas de los integrantes del ayuntamiento.

Artículos: 90, 91, 92, y 93.

Título Tercero:

De la Administración Municipal.

Capítulo II: Del Oficial Mayor o Jefe de la Administración.

Artículo 103: Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o Jefe de la Administración las siguientes:

- III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento.

Capítulo IV: De las Comisiones.

Artículos: 110, 111, 112 y 113.

Capítulo V: De las Sanciones Administrativas.

Artículos: 114 y 115.

Título Octavo:

Del Régimen de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos Municipales

Capítulo Único

Artículo: 245.

5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

MISIÓN

BRINDAR A TODOS LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024, UN SERVICIO EFICIENTE, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS QUE POSEE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SE PRETENDE IDENTIFICAR LA CAPACIDAD, APTITUD Y ACTITUD DEL PERSONAL, A FIN DE CREAR EL MEJOR PERFIL PARA CADA DEPARTAMENTO SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS DENTRO DE ESTOS.

PRETENDIENDO UN TRABAJO DINÁMICO Y PARTICIPATIVO, AL PROVEER DEL PERSONAL IDÓNEO A TODAS LAS ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA, DE TAL MANERA QUE SEA POSIBLE OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA A TODO EL PERSONAL LAS PRESTACIONES Y ATENCIONES QUE COMO PERSONAL ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO MERECE.

VISIÓN

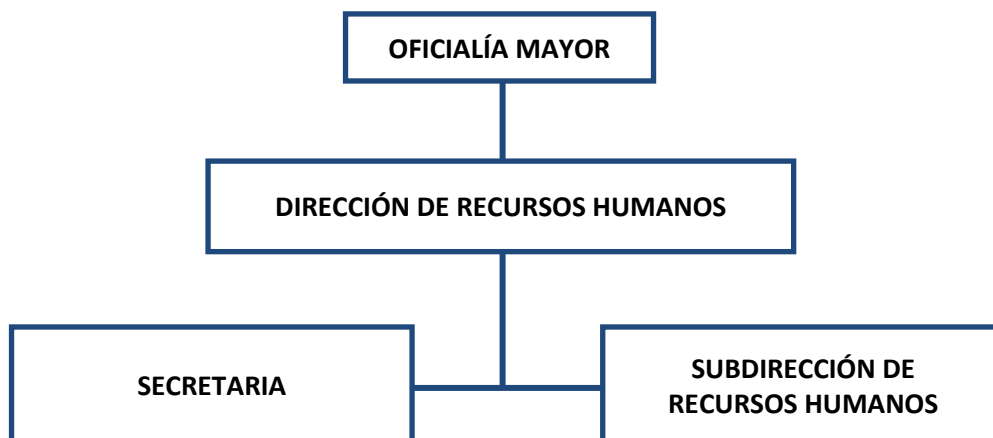
CONSOLIDARNOS COMO LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROVEEDORA DEL PERSONAL MÁS CALIFICADO EN CADA UNA DE SUS ÁREAS, PARA COADYUVAR EN FORMA EFICIENTE Y FUNCIONAL CON LA OFICIALÍA MAYOR UBICADA EN ESTA DEPENDENCIA, Y REALIZAR UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN EN NUESTRO PERSONAL QUE LE PERMITA PROVEER LA FUERZA DE TRABAJO DEMANDADA POR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CARGO CORRESPONDIENTE.

OBJETIVOS GENERALES

ADMINISTRAR DE MANERA ÓPTIMA EL CAPITAL HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, PROPORCIONANDO Y MANTENIENDO LA FUERZA DE TRABAJO ADECUADA PARA EL APROPIADO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, DE IGUAL MANERA, LLEVAR ACABO LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL MANEJO DE PERSONAL COMO LO ES: LA PLANEACIÓN, SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROGRAMA DE COMPENSACIONES, APLICANDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ESTAS FUNCIONES.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEPENDE DIRECTAMENTE DE OFICIALÍA MAYOR, COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN.



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR
SUBORDINADOS INMEDIATOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO. PROPORCIONANDO Y MANTENIENDO UNA FUERZA LABORAL ADECUADA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y LA TOTALIDAD DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO, LLEVAR A CABO DE MANERA SATISFACTORIA LAS FUNCIONES BÁSICAS CONCERNIENTES AL MANEJO DE PERSONAL.	
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA	
OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: • CONVOCAR Y ASISTIR A REUNIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO • REALIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS Y CRITERIOS OBJETIVOS, A FIN DE OBTENER EL PERSONAL IDÓNEO, SEGÚN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES DETECTADAS. • ESTABLECER CONTROLES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA QUE EL PERSONAL DEBERÁ ACATAR. • REALIZAR EL CONTROL PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS COMPENSACIONES AL PERSONAL, TALES COMO PRESTACIONES, SUELDOS Y SALARIOS. • DISEÑAR Y APLICAR EVALUACIONES, CON LOS ITEMS ADECUADOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE COLABORA CON EL H. AYUNTAMIENTO.	

- REVISAR Y CONTROLAR LA PREPARACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES.
- VELAR POR LA CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y FÍSICA RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN.
- GARANTIZAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO PERCIBA LA REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES QUE TIENE CONFERIDAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, POR EL COMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.
- RECIBIR, ANALIZAR Y REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- RECOPILAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS, ASEGURANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE LOS MISMOS.
- RESGUARDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ACUERDOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO FORMAL Y OFICIAL EN EL QUE SE CONFIERAN O ESTABLEZCAN DERECHOS Y OBLIGACIONES TANTO AL PERSONAL COMO AL AYUNTAMIENTO.
- SELECCIONAR Y CONTRATAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO PROMOVER SU CAPACITACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERFIL PROFESIONAL

PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PREPARACIÓN ACADÉMICA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (ESPECIALIDAD EN RECURSOS HUMANOS) CONTADOR PÚBLICO (ESPECIALIDAD EN RECURSOS HUMANOS) O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN ÁREAS AFINES.
HABILIDADES Y DESTREZAS	MANEJO DE PERSONAL TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO ACTITUD DE SERVICIO FACILIDAD DE PALABRA

	TRABAJAR BAJO PRESIÓN HONESTIDAD DISCIPLINA SENTIDO DE SERVICIO EMPATÍA
CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO	MANEJO DE COMPUTADORAS, MÁQUINA DE ESCRIBIR, MICROSOFT OFFICE(WORD Y EXCEL)

PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

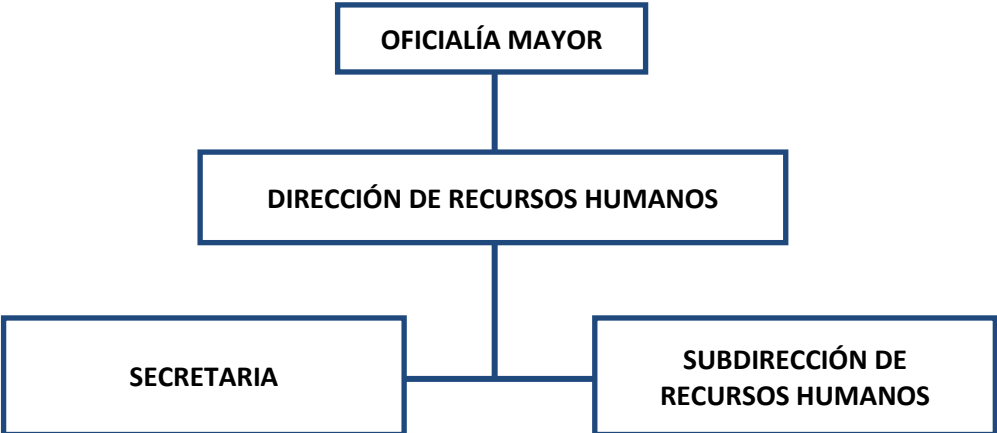
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUBORDINADOS INMEDIATOS	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL, ELABORACIÓN DE OFICIOS RELACIONADOS CON NÓMINA, APLICAR DESCUENTOS QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A LA LEGALIDAD, POR INASISTENCIAS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO, PENSIÓN ALIMENTICIA, ETC.	
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA	
<pre> graph TD OM[OFICIALÍA MAYOR] --> DRH[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] DRH --> SDRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] </pre>	
FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: - ELABORAR Y REVISAR LA NOMINA QUINCENAL (MOVIMIENTOS DE TODAS LAS INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA NÓMINA). - CONTROLAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL RELOJ CHECADOR.	

- MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
- CAMBIOS DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
- CONTROLAR PRIMAS VACACIONALES, PERIODOS VACACIONALES, PERMISOS, PRESTAMOS PERSONALES, ETC. DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO.
- REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS PRESTAMOS PERSONALES.
- TRASPASAR LOS REPORTES DE NÓMINA, PARA GENERAR REPORTES SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN.
- VERIFICAR CÁLCULOS DE ACTUALIZACIÓN DE SUELDOS, SUELDOS ATRASADOS, DESCUENTOS Y OTROS CONCEPTOS.
- SUMINISTRAR A DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN, INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO, BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL ÁREA DE NÓMINA.
- REALIZAR RESPALDO DE LAS NÓMINAS.
- RECIBIR Y REVISAR OFICIOS EN CASOS DE DUPLICIDAD DE PAGO AL PERSONAL Y TRAMITAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

PERFIL PROFESIONAL

PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PREPARACIÓN ACADÉMICA	LIC. EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO AÑOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN ÁREAS AFINES.
HABILIDADES Y DESTREZAS	TRABAJO EN EQUIPO ACTITUD DE SERVICIO FACILIDAD DE PALABRA TRABAJAR BAJO PRESIÓN HONESTIDAD DISCIPLINA SENTIDO DE SERVICIO EMPATÍA
CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO	MANEJO DE COMPUTADORAS, MÁQUINA DE ESCRIBIR, PAQUETERÍA DE OFFICE

PUESTO: SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUBORDINADO INMEDIATO:	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
REALIZA DIVERSAS ACTIVIDADES DE OFICINA, CONSISTENTES EN LA REVISIÓN, RECEPCIÓN, COMPARACIÓN, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CAPTURA DE DATOS Y DOCUMENTOS, RELACIONADOS CON LAS LABORES DE SU ÁREA.	
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA	
 <pre> graph TD OM[OFICIALÍA MAYOR] --> DRH[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] DRH --> S[SECRETARIA] DRH --> SDRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] </pre>	
FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES: • ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS Y SOLICITUDES. • RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS • ARCHIVAR DOCUMENTOS • TENER ACTUALIZADA LA AGENDA • RECIBIR, ENVIAR Y CLASIFICAR CORRESPONDENCIA	

- DAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- MANTENER ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.
- LLENAR FORMATOS ADMINISTRATIVOS
- PARTICIPAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA DIRECCIÓN.
- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

PERFIL PROFESIONAL

PUESTO:	SECRETARIA
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	MÍNIMO PREPARATORIA TERMINADA
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN ÁREAS AFINES.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	TRABAJO EN EQUIPO ACTITUD DE SERVICIO FACILIDAD DE PALABRA TRABAJAR BAJO PRESIÓN HONESTIDAD DISCIPLINA SENTIDO DE SERVICIO EMPATÍA
CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO:	MANEJO DE COMPUTADORAS, MÁQUINA DE ESCRIBIR, PAQUETERÍA DE OFFICE

8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

LIC. JUAN ANDRÉS VALLEJO ARZATE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

Vo. Bo.

9. DIRECTORIO

DIRECTORIO	
ARQ. HOMERO HURTADO FLORES PRESIDENTE MUNICIPAL	
LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SINDICO PROCURADOR	C. MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR
ING. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ REGIDOR	C. FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA
LIC. NELIDA MOJICA REYNA REGIDORA	C. JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR
C. EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA	C. REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA
C. MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS REGIDORA	PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO

10. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITÁCORA DE CAMBIOS		
No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	COMENTARIOS