

## **MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

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 siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

#### **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Propiciar un clima laboral mediante el desarrollo de herramientas adecuadas que permitan la total integración del personal a sus áreas de trabajo de una forma organizada, proactiva y altamente productiva.

##### **FUNCIONES**

- Eficientizar los procesos de Administración y Servicios al Personal.
- Diseñar e implementar nuevos proyectos de motivación y administración de personal con la misma plantilla de integrantes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Abrir canales apropiados de comunicación interna para mantener al personal informado sobre los acontecimientos presentes y futuros en el H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco y las diferentes dependencias.
- Coordinar una correcta comunicación con Organizaciones Sindicales y Autoridades Federales y Estatales.

- Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, estructura organizacional, planes y programa de capacitación y desarrollo, expedientes de personal, etc.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina del Municipio, cuidando el presupuesto autorizado para directos, indirectos y cargas fiscales.
- Autorizar finiquitos y negociar convenios por términos de contratos, así como coordinar eventos relacionados con la integración de personal o servicios a la Ciudadanía referentes a bolsa de trabajo y programas especiales de empleos con vinculación hacia la iniciativa privada.

## **FACULTADES**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.**

- 1.- Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los Servidores Públicos Municipales
- 2.- Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal.
- 3.- Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos Municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.
- 4.- Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas.
- 5.- Organizar el banco de Recursos Humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
- 6.- Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión

sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento.

**7.-** Gestionar y verificar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**8.-** Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los Servidores Públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.

**9.-** Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación del personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**10.-** Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de la carrera de los trabajadores de confianza.

**11.-** Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometido en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto.

**12.-** Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones.

## **FUNCIONES QUE SE DERIBAN DE LAS FACULTADES**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**1.-** Modelo de Capacitación anual el cual abarca el área humana, técnica y especializada.

**2.-** Administrando el proceso a través de los sistemas según corresponda, esto es, Eslabón, future time, Psicowin.

- 3.-** Ser receptores de los prestadores gestionando su asignación a las dependencias que hayan registrado su proyecto.
- 4.-** Llevar a cabo el proceso de documentación correspondiente para ser dado de alta en este Municipio afectando así la plantilla de personal autorizada.
- 5.-** Actualizar y hacer el levantamiento de las descripciones de puesto así como los perfiles de acuerdo a nuestro catalogo de puesto.
- 6.-** Gestionar y verificar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 7.-** Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal. Los nombramientos de los Servidores Públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.
- 8.-** Llevar a cabo reuniones periódicas de la Red de Administradores para dar los lineamientos administrativos que correspondan.

**OFICIALIA MAYOR  
ADMINISTRATIVA  
EXP. 146/2015**

Ahualulco de Mercado, Jalisco 4 de Sept. 2015

Referente al mismo cabe señalar que no existe un protocolo definido para cada evento si no basado en los usos y costumbres establecidas por decreto o tradición, basadas en la cortesía se adaptan a la esencia de cada evento. El fin del protocolo es que las ceremonias, eventos y actividades se realicen adecuadamente. **Las normas protocolarias son muy particulares y varían según las circunstancias de cada evento o ceremonia**, incluyendo ocasiones especiales. Y aunque existen un conjunto de formalidades (etiqueta, presidencia, orden y puntualidad), que se observan dentro de un acto público o solemne, podrán variar dependiendo del acto. No obstante, el protocolo tiene como objetivo transmitir e informar al conjunto social lo que significan las instituciones, los actos cívicos, y de carácter público para la ciudadanía en general.