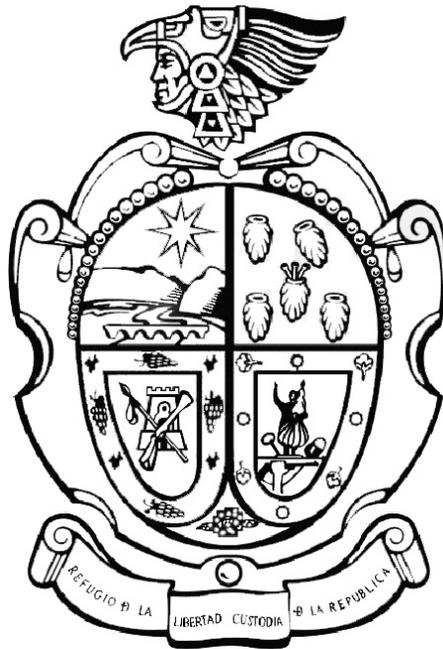


MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MOP-OM-04 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

Manual aprobado el 12 de Abril 2007 en la Sesión Ordinaria 83

Rev. 1 Aprobado 11 de Marzo de 2010 Sesión Ordinaria 89

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-04

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALIA MAYOR

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: SESION ORDINARIA 83

FECHA: 12 ABRIL 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
1	Octubre, 2009	Se revisaron y modificaron los capitulos 1, 2, 8 y 9

	NOMBRE	PUESTO
ELABORÓ	Lic. Manuel Valles Vasquez	Director
REVISÓ	Lic. Jorge E. Garcia Cordero	Oficial Mayor
VALIDO	Lic. Maria Isela Torres Moreno	Secretaria Técnica
	C.P. Alejandro Aguirre Lopez	Contralor Municipal
	Lic. Guillermo Dowell Delgado	Secretario del Ayuntamiento
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	Síndico Municipal



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 2

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas y siglas

4. Objetivo del Manual

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama general de Oficialía Mayor

8.3 Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para Recepción de Documentos

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.2 Procedimiento para tramite de Altas

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.7 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.3 Procedimiento para tramite de Bajas

9.4 Procedimiento para tramite de Liquidación

9.5 Procedimiento para trámite de Lactancia.

9.6 Procedimiento para tramite de Pago por Sustitución



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	2 de 2

9.7 Procedimiento de Incapacidades

9.8 Procedimiento de Vacaciones

9.9 Procedimiento de Captura de Pre-nomina

9.10 Procedimiento para Modificación en la Plantilla de Personal

9.11 Procedimientos para ayuda de Gastos Funerarios de Jubilados

**9.12 Procedimientos para ayuda de Gastos Funerarios por parte de la
Asociación de jubilados**

9.13 Procedimiento para Jubilación

9.14 Procedimiento para Caja Chica

9.15 Procedimiento para Trámite de Liquidación por Fallecimiento

9.16 Procedimiento para Movimientos de Personal



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 1

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.

D. R. H.: Dirección de Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal

S. U. T. M.: Sindicato Único de Trabajadores Municipales



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Recursos Humanos a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	2 de 2

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 2

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:

Artículo 55.-

Son atribuciones del Oficial Mayor:

I. Participar con el Tesorero, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.

II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales.

III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones.

IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.

X.- Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.

XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.

XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales,

XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran Dependencias; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	2 de 2

Artículo 57.-

El Director de Recursos Humanos tendrá a su cargo la contratación y control de los empleados que vayan prestar sus servicios personales al Municipio. Llevará el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.

Así mismo tendrá a su cargo la coordinación del programa de capacitación de los servidores públicos municipales y formulara y realizara estudios que permitan la mejor planeación de acciones y su ejecución, necesarios para que las dependencias puedan desempeñar sus atribuciones.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP-OM-04	1 de 1

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) que comprenden la Dirección de Recursos Humanos

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaría Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

