



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:

C. José Javier Núñez Montenegro

Director de Recursos Humanos

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	10
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	21

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de Dirección de Recursos Humanos, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Recursos Humanos auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Misión

Manejarse con integridad, honestidad, imparcialidad, justicia, respeto, eficiencia, compromiso y trabajo en equipo para dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, contractuales, nominales, de servicio y suministro de personal competente para contribuir a logro de los objetivos y metas institucionales

Visión

Ser una dependencia reconocida por su cultura de calidad en el servicio, su eficiencia, eficacia, transparencia e innovación en la gestión de los recursos humanos y capaz de resolver problemas de manera oportuna, contando con la mejor organización, dando así un resultado positivo a la Administración Pública Municipal.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Recursos Humanos son:

- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Austeridad
- Orden
- Disciplina
- Responsabilidad
- Participación
- Honestidad
- Transparencia
- Legalidad
- Respeto
- Eficacia
- Eficiencia
- Espíritu de servicio
- Calidad total
- Objetividad

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Recursos Humanos, ha venido funcionando como tal a raíz de su separación de la Dirección de Compras desde el primero de Enero de 2019, por lo cual depende directamente de Tesorería Municipal, está encargada de realizar actividades de apoyo, como también es responsable de suministrar y coordinar el uso racional y eficiente de los recursos humanos que las diversas áreas de la Administración Municipal requieren para su adecuado funcionamiento, igualmente de conducir con eficacia la política de administración de recursos humanos que permita el desarrollo integral del personal y que esté sustentada por personas con alto espíritu de servicio que contribuyan a la imagen y desempeño de las actividades del Gobierno Municipal.

En la administración 2018-2021, en la sesión ordinaria número treinta y tres del Ayuntamiento de Caborca, celebrada el 30 de marzo del 2021, se aprueba por unanimidad la reforma al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa, dónde la Dirección de Recursos Humanos se desincorpora de la Tesorería Municipal y se eleva al rango de Dependencia.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley de Salud del Estado de Sonora.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.

IV.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA (Falta agregar las atribuciones derivadas de la reforma al artículo 144)

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura;
3. Secretaría del Ayuntamiento;
4. Tesorería Municipal;
5. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;
6. Dirección de Seguridad Pública;
7. Dirección de Servicios Públicos;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
12. Dirección de Planeación;
13. Dirección de Cultura;
14. Dirección Municipal del Deporte;
15. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
16. Dirección de Recursos Humanos;
17. Dirección de Compras.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Recursos Humanos

1.1. Subdirector de Recursos Humanos

1.1.1. Encargado de Nómina

1.1.2. Encargado del Personal de Seguridad Pública

1.1.3. Auxiliar Administrativo

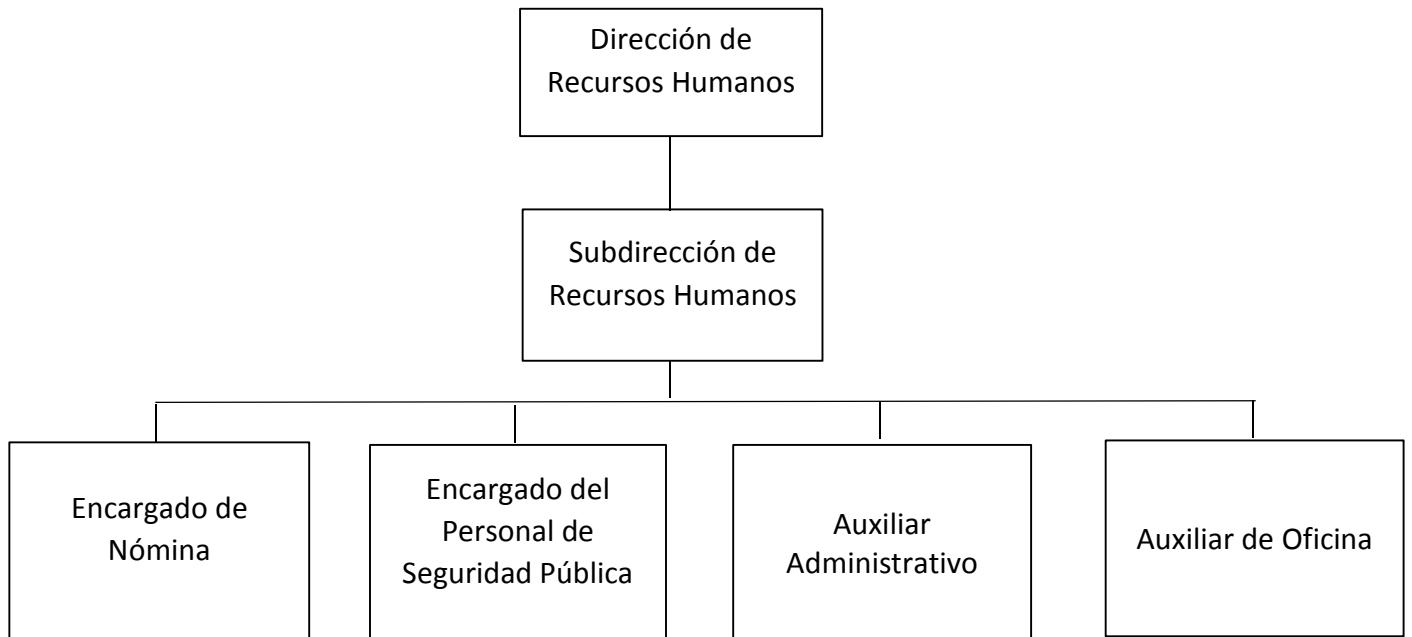
1.1.4. Auxiliar de Oficina

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	N/D	1
Subdirector de Recursos Humanos	Subdirectora de Recursos Humanos	N/D	1
Encargado de Personal de Seguridad Pública	Encarado de Personal de Seguridad Pública	N/D	1
Encargado de Nómina	Encargada de Nómina	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Secretaria	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Nóminas	N/D	1
Auxiliar de Oficina	Auxiliar	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	7
------------------------	----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Director de Recursos Humanos

Objetivo: Administrar de manera oportuna y eficiente los diferentes servicios de recursos humanos que se proporcionan a las dependencias y al personal que integra el Ayuntamiento, buscando una relación armónica que propicie el desarrollo y crecimiento del personal para el logro de metas y objetivos de la administración.

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar, evaluar y ejecutar los programas encomendados a la Dirección.
2. Trabajar en coordinar con Tesorería Municipal, en los pagos a realizarse tanto de nómina como liquidaciones, jubilaciones, pensiones, vacaciones, primas y aguinaldos.
3. Supervisar y coordinar las funciones y actividades de los puestos del personal a su cargo.
4. Gestionar con el líder sindical sobre las prestaciones a los empleados sindicalizados, así como sus derechos y obligaciones.
5. Gestionar ante los Institutos de Seguridad Social con la que cuenten los trabajadores.
6. Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado a la Dependencia
7. Autorizar viáticos del personal de este H. Ayuntamiento.
8. Trabajar en coordinar con Tesorería Municipal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal anual.

9. Control del pago de nómina quincenal y semanal.

10. Apoyar en mantener actualizados en coordinación con la contraloría, los manuales de organización y procedimientos de la dependencia.

11. Promover y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal adscrito al H. Ayuntamiento.

12. Elaborar programática trimestral.

13. Administrar los contratos laborales para el personal de nuevo ingreso.

14. Administrar las altas, bajas y cambios de adscripción del personal.

15. Controlar los pagos mediante recibos a los maestros de Casa de la Cultura, así como de los apoyos.

16. Fungir como enlace con las Instituciones Educativas para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo: Supervisar y coordinar la operación, suministro y prestación de los diferentes servicios de recursos humanos que se proporcionan por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Planear, organizar, evaluar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Municipio.
3. Dar respuesta y seguimiento a las diferentes solicitudes de las demás dependencias.
4. Mantener actualizados los portales de transparencia en la plataforma, así como dar contestación a las solicitudes de información pública.
5. Apoyar a la dirección en la realización del Presupuesto de egresos anual.
6. Realizar los trámites de pensiones, jubilaciones, incapacidades, accidentes de trabajo y solicitudes de valoración ante ISSSTESON.
7. Promover las altas en seguros de vida del personal sindicalizado y operativo de Seguridad Pública.
8. Autorizar cartas de trabajo, hojas de empleado no municipal y hojas de servicio.

9. Apoyar a mantener actualizado en coordinación con contraloría los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la dependencia.
10. Coordinar los periodos vacacionales y días inhábiles de los empleados.
11. Recibir solicitudes de empleo y currículum vitae.
12. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. Encargado de Nómina

Objetivo: Generar y verificar las diversas nóminas que se procesan de la Administración Municipal para garantizar el pago oportuno y correcto de las mismas a los empleados municipales.

Funciones:

1. Recibir incidencias del reloj checador, pre-nóminas quincenales y semanales para revisión y aprobación de pago por parte de la Dirección.
2. Control y manejo del Sistema de Liquidación de Nóminas de Organismos Afiliados a ISSSTESON, así como la actualización del portal en cuanto a altas, bajas y modificaciones.
3. Realización de cédulas de pago por concepto de cuotas obrero patronal, RCV (Retiro para la Cesantía y Vejez) e INFONAVIT del personal afiliado al IMSS.
4. Entrega oportuna de los recibos de nómina a todo el personal del Ayuntamiento para firma.
5. Cálculos de finiquitos y liquidaciones de los empleados sindicalizados y no sindicalizados.
6. Realizar los trámites de alta del personal ante el ISSSTESON.
7. Realizar la programación de pagos de primas, vacaciones y aguinaldos de los empleados municipales.
8. Seguimiento a los trámites de FONACOT por parte de los empleados.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. Encargado del Personal de Seguridad Pública

Objetivo: Llevar control y orden en los trámites y movimientos de todo el personal de seguridad pública.

Funciones:

1. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora Seguridad Publica.
2. Apoyar a la dirección de Recursos Humanos a la realización del Presupuesto de egresos anual.
3. Trámites de pensiones, jubilaciones, incapacidades, accidentes de trabajo y solicitudes de valoración ante ISSSTESON.
4. Promover las altas en seguros de vida del personal operativo de Seguridad Pública.
5. Coordinar los roles vacacionales y hacer oficios de cada empleado de Seguridad Publica.
6. Recibir solicitudes de empleo y currículum vitae.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. Auxiliar Administrativo.

Objetivo: Coadyuvar en la organización de la información derivada de los programas y actividades de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de optimizar los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Funciones:

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
3. Realizar la recepción de oficios, así como la contestación de ellos si lo requiere.
4. Coordinar y verificar los periodos vacaciones del personal del Ayuntamiento.
5. Integrar expedientes del personal.
6. Realizar los contratos laborales del personal de nuevo ingreso y coordinar la vigencia de los mismos.
7. Llevar el control y registro de incapacidades del personal.
8. Elaborar cartas de trabajo, hojas de servicio y carta de no empleado municipal.

9. Realizar oficios de altas y bajas y cambios de adscripción de empleados.
10. Realizar finiquitos basados en cálculos y liquidaciones que generan en el área de nómina.
11. Modificar pólizas de seguros de vida del personal sindicalizado.
12. Recibir y atender al público que acuda a la dirección, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
14. Apoyar a mantener actualizados en coordinación con la Contraloría Municipal los Manuales de Organización y Manuales de Procedimiento correspondiente a la Dependencia.
15. Coadyuvar con las demás áreas para mantener actualizado el inventario general de la dependencia.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar de Oficina.

Objetivo: Mantener orden y organización, auxiliando en las tareas y funciones de la dependencia.

Funciones:

1. Integrar expedientes del personal.
2. Recibir y atender al público que acuda a la dirección, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
3. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
4. Entregar oficios a diferentes dependencias de este ayuntamiento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTR. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDIFICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL COMESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.