

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MAZAMITLA, JALISCO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	4
FACULTADES Y ATRIBUCIONES LEGALES.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Organigrama general.....	7
Descripción de la estructura	8
Perfil de puestos.....	8
Organigrama interno	8
Suplencias en caso de ausencias.....	9
OBJETIVO Y FUNCIONES	10
De la Dirección de Recursos Humanos.....	11
DIRECTORIO.....	12

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con los requerimientos legales en materia de transparencia e información pública, así como facilitar los trabajos del Ayuntamiento, en general, se presenta el presente manual de organización

El Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco, 2021-2024, establece las normas que rigen a las dependencias municipales, además desagrega el funcionamiento y la estructura orgánica en términos de la organización y atribuciones por cada área que conforma el Ayuntamiento.

Son objetivos del manual:

- I. Mostrar la organización interna del Gobierno Municipal.
- II. Identificar las atribuciones, facultades, funciones y responsabilidades por cada dependencia.
- III. Evitar la duplicidad de funciones dentro de una misma Dirección.
- IV. Definir responsabilidades y eficientar el trabajo de la Dirección en su conjunto.

Además, para disminuir o erradicar las brechas de desigualdad en la administración pública municipal, se incorpora lenguaje incluyente, neutro y no sexista.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

La elaboración de los manuales de organización de la administración pública se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos:

I. Federal

Artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Estatal

Artículo 45 y 77 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 8, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 15, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III. Municipal

Artículo 6 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 76 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Mazamitla, Jalisco.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES LEGALES

La Dirección de Recursos Humanos está adscrita a la Coordinación de Hacienda Municipal de Mazamitla, Jalisco, y de acuerdo al artículo 74 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal, corresponde lo siguiente:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Municipio, incluyendo derechos y obligaciones.
- II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.
- III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
- V. En coordinación con la Hacienda Municipal, revisar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los servidores públicos del Municipio correcta y oportunamente.
- VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos.
- VII. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos, y perfiles; analizar y proponer cambios en la organización para propiciar su equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.
- VIII. Coordinar conjuntamente con el sindicato de trabajadores del Ayuntamiento, el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el Sindicato y el Municipio.
- IX. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos; facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo, así como la calidez en la prestación de los servicios.
- X. Identificar, desarrollar e implementar un sistema basado en las competencias necesarias que contribuyan a la mejora continua de la administración pública.
- XI. Desarrollar un modelo para la evaluación y retribución de los Servidores Públicos; siguiendo el principio de equidad en la fijación de percepciones de acuerdo a lineamientos en la materia, disponibilidad financiera y comparación con el mercado que corresponda.
- XII. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados, para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente.

- XIII. Dar a conocer al personal, los reglamentos, procedimientos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública.
- XIV. En coordinación con la Secretaría de Ayuntamiento y la Dirección de Comunicación Social, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones.
- XV. Definir los lineamientos generales y proporcionar asesoría para su registro y la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios.
- XVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.



MAZAMITLA

Gobierno Municipal

2021 - 2024

Manual de organización	Dirección de Recursos Humanos de Mazamitla, Jalisco.	Fecha de actualización: Enero de 2022.
------------------------	--	--

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama general



Descripción de la estructura

La Dirección de Recursos Humanos, está adscrita a la Coordinación de Hacienda Municipal, siendo el/la Presidente/a, quien está a cargo de la supervisión directa de la Coordinación.

Perfil de puestos

De acuerdo con la normatividad actual, no se establece obligatoriedad alguna respecto a la escolaridad mínima indispensable para ocupar cargos en la administración pública municipal; sin embargo, en el caso de la Dirección de Recursos Humanos, sí es considerable la capacitación y habilidades adquiridas por quienes ocupan o desean ocupar los cargos, esto será comprobable ante la Coordinación de Hacienda Municipal y Presidente/a.

Organigrama interno



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

Suplencias en caso de ausencias

De acuerdo con el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Mazamitla, en el artículo 129, se contempla que las faltas temporales de los titulares de las dependencias administrativas municipales a las que se refiere este manual hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, por el servidor público municipal, que designe el Secretario de Ayuntamiento. Cabe señalar que el servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular. Mientras que, las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo general. Consolidar un equipo que interactúe de manera que se logren los objetivos establecidos, promoviendo un clima laboral armoniosos para todos sus miembros. Así como, garantizar condiciones generales sanas de trabajo de acuerdo al marco normativo.

Las funciones que desempeña la Dirección de Recursos Humanos, son:

- I. Coordinar las labores de los servidores públicos del Municipio.
- II. Comunicar y dar a conocer los derechos y obligaciones del personal del Ayuntamiento.
- III. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.
- IV. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa.
- V. Aplicar los/el sistema/s del control administrativo del personal.
- VI. Revisar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los servidores públicos del Municipio.
- VII. Llevar a cabo el proceso de contratación de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos.
- VIII. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos, y perfiles.
- IX. Analizar y proponer cambios en la organización para mejoras organizacionales, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.
- X. Coordinar conjuntamente con el sindicato de trabajadores del Ayuntamiento, el cumplimiento a la legislación laboral vigente.
- XI. Establecer mecanismos de medición del clima laboral, prestación de servicios, trabajo en equipo, etc.
- XII. Implementar un sistema basado en las competencias.
- XIII. En colaboración con otras áreas, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones.
- XIV. Definir los lineamientos generales y proporcionar asesoría para su registro y la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios.
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

De la Dirección de Recursos Humanos

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Director/Directora de Recursos Humanos.
Nombre de la dependencia	Dirección de Recursos Humanos.
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos.
A quién reporta	Coordinador/a de Hacienda Municipal y Presidente/a Municipal.
A quién supervisa	N/A.

DIRECTORIO

De manera oficial, los medios de comunicación de la Dirección de Recursos Humanos son los correos electrónicos y el número de teléfono 382-538-0149, ext. 23. De acuerdo con el organigrama actual de la administración pública municipal, el directorio de la Dirección es el siguiente:

Cargo	Servidor Público	
Coordinador/a de Hacienda Municipal	Brenda Esperanza Pulido Cabrera.	brenda.pulido@mazamitla.gob.mx
Director/ Directora de Recursos Humanos	Laura Carina Mejía Silva.	carina.mejia@mazamitla.gob.mx