



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos

Cuernavaca, Mor; a 10 de Junio de 2015.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

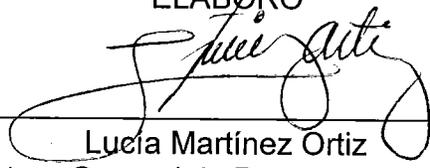
AUTORIZO

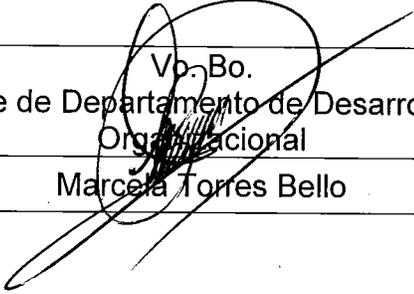

Domingo Coria Delgado
Tesorero Municipal

APROBO


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Lucía Martínez Ortiz
Directora General de Recursos Humanos.

Fecha de Autorización	Vb. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/Junio/2015	 Marcela Torres Bello	2015	25



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos reúne el conjunto de normas y procesos los cuales marcarán la pauta de las actividades de la Dirección General de Recursos Humanos.

Con el conocimiento por parte de nuestros funcionarios y empleados, estas normas regirán el desenvolvimiento de esta Dirección General, se propiciarán condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente.

Asimismo debemos tener presente también que, para optimizar el rendimiento de nuestros recursos humanos es imprescindible mantener un entorno laboral adecuado, con una relación cordial, de respeto y confianza.

Por lo tanto la presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias. De igual manera esto facilita la supervisión. Por lo tanto y para que esta herramienta sea útil recomendamos su permanente actualización acorde con la redefinición de metas y objetivos, así como con la adopción de nuevas metodologías y tecnologías. Para lograr esto, el Ayuntamiento deberá contar con los recursos humanos más adecuados, ubicarlos en el puesto más conveniente, retribuirlos, motivarlos, guiarlos y mantenerlos en las mejores condiciones de trabajo posibles.

La elaboración de este Manual se fundamenta en la importancia que representa el elemento humano, ya que refleja la capacidad jurídica y administrativa del mismo, así como la calidez y ética con la que se debe atender al usuario; siendo necesario propiciar las mejores condiciones de trabajo para su crecimiento y desarrollo integral.



III. OBJETIVO

El presente Manual ha sido elaborado con el objetivo de brindar información clara y sencilla, acerca de la organización y los procedimientos que actualmente se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos y a su vez canalizar por medio de esta Dirección a los trabajadores según sus aptitudes, a las diferentes Dependencias, asimismo realizar en forma oportuna y eficaz los pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal de esta institución, basándose en las normas y procedimientos para alcanzar sus objetivos.

Coordinar la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y la fuga de responsabilidad así como ser una fuente de información, capacitación y adiestramiento para el personal activo como para el de nuevo ingreso.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento Interior Tesorería Municipal.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
18. Programa Operativo Anual 2015 (POA)
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V.-MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Nuestra misión es proveer y mantener recurso humano competente y participativo con base a su capacidad, capacitación y ética profesional así como servir con eficiencia y eficacia al personal que integra el Ayuntamiento de Cuernavaca.

Promoviendo acciones encaminadas a la superación laboral y personal, las cuales coadyuvaran para elevar su calidad de vida.

Supervisando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para conducir las relaciones laborales de manera oportuna y eficaz con los trabajadores y su representación sindical.

VISIÓN

Ser la Dirección General estratégica que logre el desarrollo integral de nuestro personal en un ambiente laboral sano que le permita incrementar su auto-estima y satisfacción en el trabajo con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en la institución. Y a la vez trabajar con eficacia de acuerdo a las necesidades de las Dependencias que de nuestros servicios dependen.

VALORES

Espíritu de Servicio

Compromiso Social

Responsabilidad en el desempeño

Honestidad

Lealtad

Calidad

Cooperación

Objetividad

Justicia



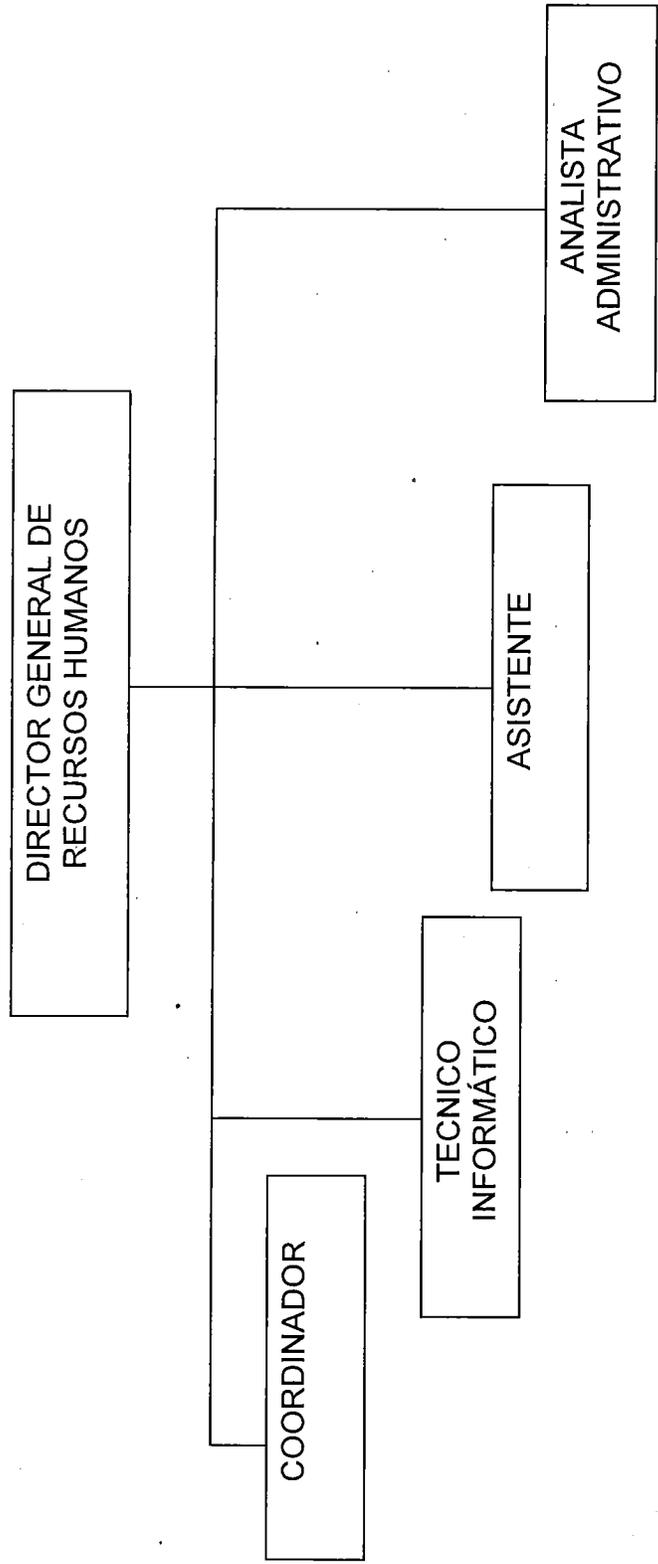
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

DT-TM-DGRH-IX-I

Revisión: 1

Página 8 de 25

VI ORGANIGRAMA



ELABORÓ
Lucía Martínez Ortiz
LUCÍA MARTÍNEZ ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO
Domingo Coria Delgado
DOMINGO CORIA DELGADO
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	Lucía Martínez Ortiz	1	
Coordinador	José Ivan Viazcan Rebollo	1	
Técnico Informático	Maria Teresa Serrano Juárez	1	
Asistente	Maribel Berenice Bahena Saldaña (Comisionada a Regidores)	1	
Analista administrativo	Ernesto de Jesus Olguín Rosas (Comisionado a Presidencia)	1	
			5
	TOTAL		5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Técnico Informático
Asistente
Analista administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Control de Personal;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI.- Realizar las acciones necesarias, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.- Aplicar en el Sistema integral de Control de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Técnico Informático
Asistente
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
- XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVI.- Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XVII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las Unidades Administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Y
- XIX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Tesorero Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Recursos Humanos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
Carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Derecho laboral
- Administración de sueldos y salarios
- Computación
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Don de Mando
Honestidad
Capacidad de análisis
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ES FUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y revisar los documentos ingresados para pensiones.
- II. Realizar cálculo de años según consta en las constancias de servicio expedidas por el Ayuntamiento de Cuernavaca.
- III. Integrar los expedientes y colocarles el número consecutivo según corresponda.
- IV. Elaborar base de datos de las solicitudes recibidas para obtener su pensión.
- V. Realizar la investigación física en las Instituciones de Gobierno del Estado y/o Dependencias en donde los trabajadores hayan prestado sus servicios.
- VI. Enviar al Comité Técnico y Dictaminador el listado correcto de los trabajadores para obtener dicho beneficio.
- VII. Asistir a las reuniones con Regidores y Sindicatos para exponer los dictámenes de Pensiones para aprobarse en las sesiones de cabildo.
- VIII. Entrega de los acuerdos de pensiones emitidos por la Dirección de Actas y cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca a los trabajadores y a pensionados.
- IX. Y las demás que le delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior y/o Tecnico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Toma de decisiones
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Dinamismo
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Buen carácter

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums, circulares, constancias de servicio, de percepciones y permisos sin goce de sueldo solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Recibir, registrar y controlar correspondencia de la Dirección General;
- III. Llevar el control del sistema de gestión de la Dirección General;
- IV. Controlar la emisión de memorándums, oficios y circulares de la Dirección General;
- V. Atender y proporcionar información en general al personal que acuda a la Dirección General;
- VI. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General y/o canalizarlas al área correspondiente;
- VII. Archivar la correspondencia
- VIII. Recabar información de servicios prestados en el Ayuntamiento de personas que laboraron en el mismo y enviar para su constancia y personal activo que la solicite;
- IX. Elaborar anualmente de acuerdo al programa del Archivo Municipal el envío de documentos que no tienen utilidad en la Dirección General;
- X. Elaborar informes en coordinación con el Director General;
- XI. Coordinar actividades que el Director General le encomiende;
- XII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Toma de decisiones
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Dinamismo
Trabajo en Equipo
Iniciativa
Buen carácter

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, circulares;
- II. Atender y proporcionar información en general al personal que acuda a la Dirección General;
- III. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General;
- IV. Archivar correspondencia;
- V. Y las demás que delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Preparatoria carrera comercial o
Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Redacción
- Ortografía
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Carácter agradable
Responsabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Directora General de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar información, prepararla e integrarla para dar contestación a las solicitudes de información de la Unidad de Información Pública;
- II. Preparar la información correspondiente de la Dirección de Nómina para ser publicada en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca;
- III. Elaborar los nombramientos de los empleados del Ayuntamiento de nuevo ingreso;
- IV. Entregar al área de nómina los expedientes del personal de nuevo ingreso para que sean dados de alta en y una vez capturados enviar al archivo para su resguardo;
- V. Integrar los expedientes de personal, revisando que contenga la documentación requerida;
- VI. Dar contestación a los requerimientos de la Auditoría Superior Gubernamental, en relación a las altas, reingresos, bajas y modificaciones del personal del ayuntamiento;
- VII. Actualizar organigrama general de mandos medios y superiores quincenalmente de acuerdo a las altas, bajas y modificaciones de estructura; y
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



IX. POLÍTICAS

Dentro del marco de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos, se desprenden políticas que norman los procedimientos con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

1. Toda necesidad de personal, deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante escrito.
2. Las autorizaciones sin excepción deberán estar sujetas al presupuesto de personal autorizado para cada área.
3. Los movimientos que se deriven por notificación a través de Decretos correspondientes a Jubilaciones, Pensiones y/o Incapacitados permanentes del personal adscrito a cada una de las áreas del Ayuntamiento, deberán indicar a esta Dirección General de Recursos Humanos el número de Proyecto donde se cargará el gasto que se genere por la prestación de que se trate en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
4. El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

El nombramiento será expedido por la Tesorería Municipal y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, con las excepciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

5. Las solicitudes de aumento de sueldo en nómina mecanizada y/o compensación serán turnadas por la Dirección General de Recursos Humanos con el Presidente Municipal para ser rubricadas con el Vo.Bo. en su caso.
6. Las comisiones del personal se realizarán siempre y cuando sean de Secretarías distintas, a la del área de adscripción, cuando por alguna razón las comisiones sean internas la dependencia deberá turnar el oficio correspondiente al interesado, incluyendo una copia de conocimiento a la Dirección General de Recursos Humanos, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas se deberá dar aviso por escrito a esta Dirección General a efecto de que se inicie el trámite administrativo que corresponde.
7. La contratación del personal eventual deberá solicitarse en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos, adjuntando documentación requerida para su alta así como suficiencia presupuestal para tal efecto, toda vez que sea procedente se otorgara el nombramiento.



X. PROCEDIMIENTOS

(SIN PROCEDIMIENTOS)



XI.DIRECTORIO

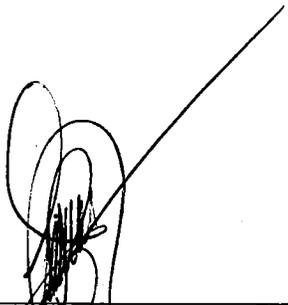
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lucia Martinez Ortiz Directora General de Recursos Humanos	3 29 55 20	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro



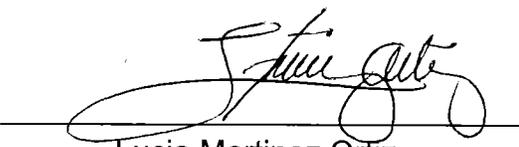
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Lucia Martinez Ortiz	Director General de Recursos Humanos
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional


Marcela Torres Bello

Asesor Designado por la Coordinación de
Modernización Administrativa


Lucia Martinez Ortiz

Directora General de Recursos Humanos
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2015	10/06/2015	Lucia Martinez Ortiz Directora General de Recursos Humanos 	Ricardo Díaz Vázquez 