



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE CABORCA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:

Validado por:

LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**C.P. MARIA MAGDALENA RIOS
TOVAR**
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



Contenido

I.- INTRODUCCION	3
II.- ANTECEDENTES HISTORICOS.	6
III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGANICA.	10
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	10
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	11
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	12
IX.- BIBLIOGRAFIA.....	20



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



I.- INTRODUCCION

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 la 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.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



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 al 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 del recurso humano y capaz de resolver problemas de manera oportuna, contando con la mejor organización, dando así un resultado positivo a la Administración Pública Municipal.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



VALORES Y PRINCIPIOS.

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

Humanos son:

- HONESTIDAD
- LEGALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- AUSTERIDAD
- EFICIENCIA
- IGUALDAD
- ORDEN
- IMPARCIALIDAD
- TRANSPARENCIA
- DISCIPLINA
- OBJETIVIDAD
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- LEALTAD
- INTEGRIDAD
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- PERSPECTIVA DE GENERO
- EFICACIA



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



II.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

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.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley número 84, de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- 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.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



IV.- ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA.

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;

REGLAMENTO INTERNO DE CABORCA.

4.19 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



Esta figura no se encuentra reconocida en la Ley ni en el Reglamento, sin embargo, el artículo 12 del presupuesto, le asigna recursos como dependencia por un monto de \$ 2,258,660 y reconoce en su artículo 18 del mismo documento, una estructura completa para el ejercicio de las funciones.

Considerando los elementos señalados con anterioridad, es fundamental reconocer a la Dirección de Recursos Humanos como dependencia a través de la reforma al artículo 144 del Reglamento y adicionar las atribuciones correspondientes.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



V.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

1.1. SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.1.2. ENCARGADO DE NOMINA.

1.1.3 AUXILIAR DE NOMINA.

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

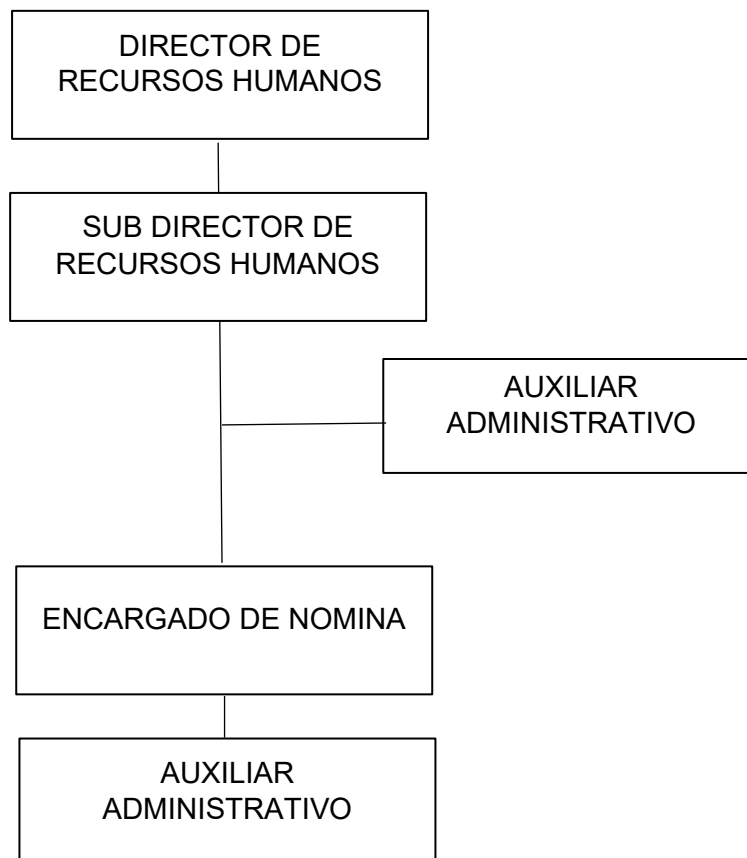
PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
DIRECTOR	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	N/D	1
SUB DIRECTOR	SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/D	1
ENCARGADO	ENCARGADO DE NOMINA	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE NOMINA	N/D	1
TOTAL DE PLAZAS		5	



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



VIII.- OBJETIVO 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.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



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



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



2.- 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.-Hacer entrega de Finiquito y liquidaciones de los empleados en la inspectora local del trabajo.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



- 13.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 14.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



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.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



- 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.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 18.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



4.- ENCARGADO DE NOMINA

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.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 10.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5.- AUXILIAR DE NOMINA

OBJETIVO:

El objetivo principal es colaborar, apoyar y auxiliar en los trabajos administrativos y de nóminas.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar la plataforma de nóminas ISSSTESON en la cual se da altas, bajas y modificaciones de salarios del H. Ayuntamiento y DIF.
- 3.-Bajar mensualmente plantilla de nómina ISSSTESON e imprimirla para hacer el prorrateo correspondiente para cada dependencia y entregarlo al área contable de tesorería y posteriormente archivarlo.
- 4.-Hacer semanal y quincenalmente los recibos de empleados eventuales y entregarlos a las dependencias correspondientes, así como también los apoyos quincenales y semanales.
- 5.-Mantener ordenadas las nóminas y recibos correspondientes a cada dependencia según sea su clasificación semanal o quincenal, y posteriormente hacer entrega a cada dependencia.
- 6.-Hacer entrega de las Predominas quincenales a cada dependencia.
- 7.-Elaborar oficios en relación a la entrega de nóminas a las dependencias y oficios mensuales dirigidos a los Sindicatos con la relación de cuotas.
- 8.-Archivar las nóminas y predominas semanales y quincenales.
- 9.-Elaborar relación del aumento de prima de antigüedad de cada empleado.
- 10.-Llevar acabo trimestralmente la programática y justificaciones correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
- 11.-Hacer los cálculos de los finiquitos correspondientes de los empleados.
- 12.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 13.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MUNICIPIO DE CABORCA
DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS



IX.- BIBLIOGRAFIA

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.