



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Septiembre 2021

Versión 02



© H Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2019-2021

Plaza Morelos Esq. 5 de Mayo S/N,

Palacio Municipal

Villa Guerrero, Estado de México C.P. 51760

Teléfono: 7141460132;

Correo: presidencia@villaguerrero.gob.mx.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Septiembre de 2021

Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

PRESENTACIÓN.....	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO	3
ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA	9
Dirección de Recursos Humanos	10
VALIDACIÓN.....	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	13



Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos



PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Recursos Humanos, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa 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 objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Villa Guerrero vigente.

Jorge Flores Serafín
Director de Recursos Humanos
2019-2021



ANTECEDENTES

La oficina de recursos humanos tradicionalmente hasta el año 2015, funcionaba dependiente a la Dirección de Administración y a partir de la administración 2016-2018, se descentralizó como una unidad de la Presidencia Municipal, denominándose "personal", lo anterior en virtud que a sus actividades se le adicionaron con el fin de incrementar su labor a las tareas encomendadas la supervisión del trabajo de los servidores públicos.

Por lo anterior y como resultado que se dio en el trienio anterior, se determinó que durante la administración 2019-2021 se mantuviera de la misma forma denominándose "Dirección de Recursos Humanos" y asignándole también la supervisión y control del personal tanto del edificio del Ayuntamiento, como de las diferentes áreas que se encuentran fuera del mismo, tales como Protección Civil, Poder Joven, Casa de Cultura, Misiones Culturales, bibliotecas y Sala de Exhibición para verificar las faltas y retardos.

Por otro lado, realiza cada quincena el oficio de movimientos altas, bajas, faltas y retardos, para la formulación de la nómina, entregándose a Tesorera y cada mes el movimiento de altas y bajas entregándose a Contraloría;

A la fecha esta Dirección ha logrado conformar archivos individuales laborales de todo el personal que ha sido de alta en la administración municipal desde el año 2016.





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2021 de Villa Guerrero.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero.
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Villa Guerrero.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Villa Guerrero.
- Manual General de Organización del Municipio de Villa Guerrero.



ATRIBUCIONES

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 26. En la determinación de la responsabilidad de las personas jurídicas colectivas a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad.

...

VI. Políticas de recursos humanos dirigidas a prevenir y evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación.

Estas políticas de ninguna manera autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

...

Artículo 76. Incurrirá en contratación indebida de ex servidores públicos el particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado en términos de la presente Ley.

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Artículo 101. Las instituciones públicas implantarán los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

Artículo 102. La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la institución pública;
- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;



- III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV. Prevenir riesgos de trabajo;
- V. Incrementar la calidad y productividad; y
- VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

- I. **Sextus.** Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- I. **Septimus.** Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o rescisión de las relaciones de trabajo se presenten;

...

...

Artículo 145.- En cada municipio se establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal con los siguientes objetivos:

- I. Mejorar la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos municipales;

...

- III. Desarrollar un sistema efectivo de capacitación y desarrollo;

...

- V. Aprovechar integralmente la experiencia del servidor público municipal;

...

- VII. Propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos.

Artículo 147.- Las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal serán las siguientes:

- I. Diseñar y operar un sistema de méritos y reconocimientos a la función pública en áreas técnicas;



- II. Aplicar exámenes de oposición a los candidatos a ocupar los puestos en áreas técnicas;
- III. Emitir dictámenes sobre el desempeño de los servidores públicos de áreas técnicas;
- IV. Celebrar evaluaciones cada seis meses a los servidores públicos de áreas técnicas;
- V. Llevar un expediente individual de cada una de las personas que colaboran en la Administración Pública Municipal de manera permanente, donde consten los aspectos de las fracciones anteriores para la promoción y desarrollo del personal;
- VI. Promover la capacitación y especialización permanente del personal que labora en las áreas técnicas;
- VII. Las que el ayuntamiento le asigne.

BANDO MUNICIPAL.

Artículo 43.- El Ayuntamiento establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público para mejorar la capacidad de sus recursos humanos, la calidad de los servicios y aprovechar integralmente la experiencia de sus servidores públicos.

Artículo 45.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias:

...

n) Dirección de Recursos Humanos;

...

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

...

m) Dirección de Recursos Humanos;

...

Artículo 42.- ...

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;



- XXVII. Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- XIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- XX. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XXI. Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- XXII. Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;
- XXIV. Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXV. Suscribir, previa delegación de facultades del Presidente Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores;
- XXVI. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- XXVIII. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- XXIX. Procurar que se registren los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXX. Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'D' and several illegible scribbles.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar con la Presidenta Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma a la Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;
- Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	DIRECCIÓN
	Dirección de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA





Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos derivados de la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, así como aplicar las técnicas necesarias para promover la permanencia y el desempeño eficaz de los servidores públicos.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar con la Presidenta Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma a la Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;
- Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
- Integrar el padrón de los servidores públicos con la categoría de personal Sindicalizado, adscrito a la administración pública municipal;
- Integración del padrón de los servidores públicos con la categoría de personal Eventual o su similar, adscrito a la administración pública municipal;
- Integración del expediente laboral de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizados o eventuales;
- Contabilización y registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por

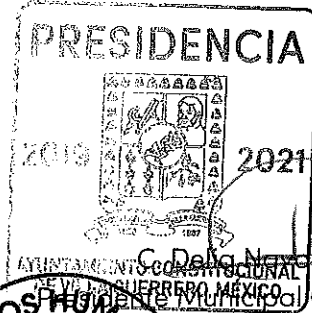


causas justificadas; al personal adscrito a la administración pública municipal, sea realizada en términos de los reglamentos vigentes y del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Villa Guerrero, México;

- Supervisión de servidores públicos adscritos a la administración pública municipal; con el propósito de cumplir y observar el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Villa Guerrero, México; en áreas internas o externas de palacio municipal, con el propósito de garantizar el buen desempeño laboral o detectar faltas administrativas;
- Revisar la integración de expedientes;
- En coordinación con Tesorería se lleva el control de altas, bajas, descuentos de faltas y retardos;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



VALIDACIÓN



C. Dalia Nava Nava
Secretaria Municipal Constitucional



Jorge Flores Serafín
Director de Recursos Humanos

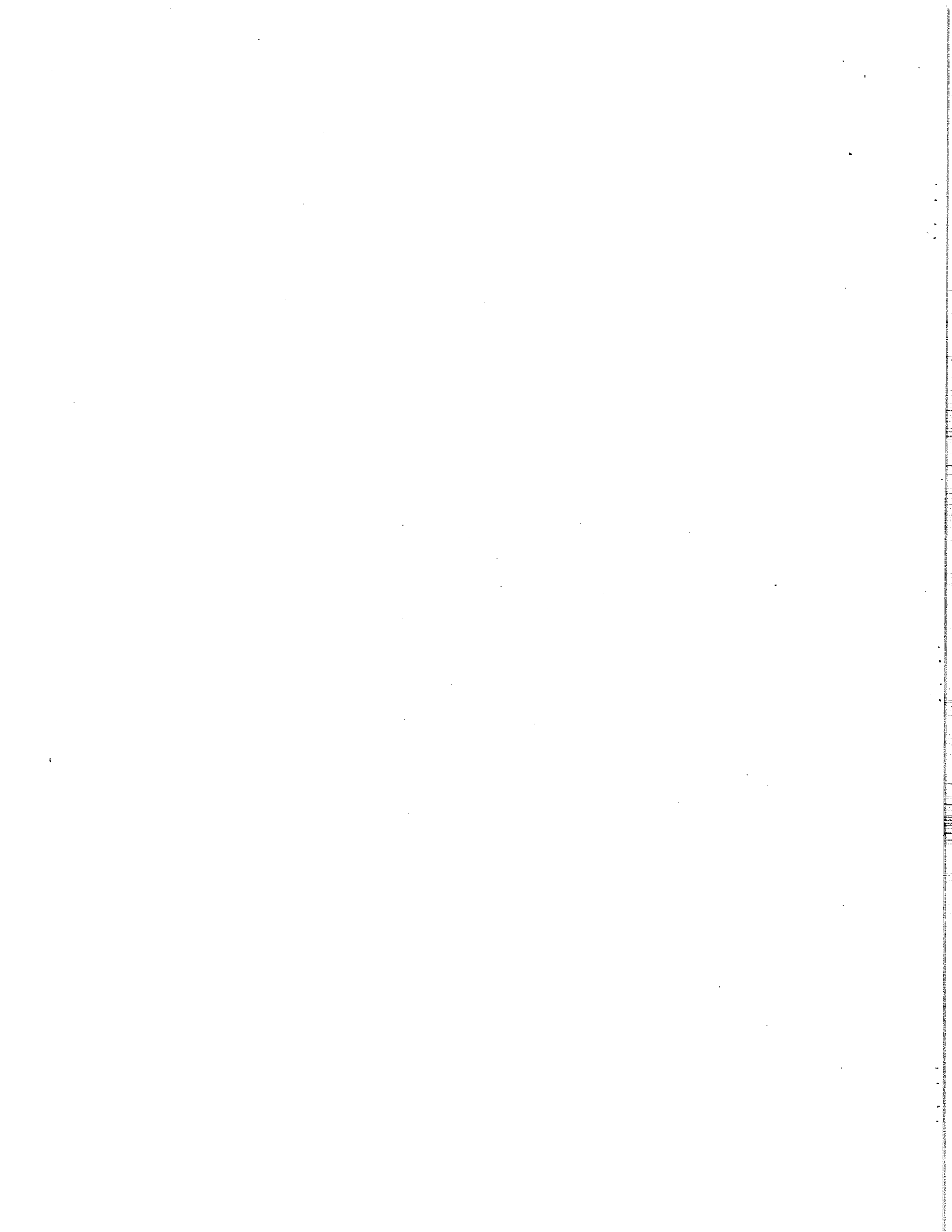


Karla Roloff Millán Benhumea
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
<p>mayo de 2020</p>	<p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2018.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 49 del Bando Municipal 2019.</p>
<p>septiembre 2021</p>	<p>Revisión y Actualización "Marco Jurídico" y "Atribuciones".</p> <p>Modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/159/2020, sesión 79 del 11 de septiembre.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 45 y 46 del Bando Municipal 2021.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2021.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de mayo de 2019.</p>







DELIA NAVA NAVA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.

Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal
María del Carmen López Martínez	Primera Regidor
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor
Luz Elisa Carmona Yáñez	Quinta Regidora
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora
Sallyjit Jouhayerk Venegas	Décima Regidora
Gaudencio Alejandro Dávila Álvarez	Secretario del Ayuntamiento