**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**RECURSOS HUMANOS**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | 1 |
| 2 | Normatividad | 2 |
| 3 | Atribuciones | 3-4 |
| 4 | Organigrama | 7 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 8-9 |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

1. **Normatividad**

**Federal**

* Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Estatal**

* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Municipal**

* Reglamento Interno Municipal.

1. **Atribuciones**

* Representar a los empleados de Presidencia Municipal.
* Autorización de periodos Vacacionales, días hábiles.
* Proporcionar materiales varios con la finalidad de agilizar trámites y brindar el mejor servicio a la ciudadanía.
* Expedición de convenios, finiquitos, renuncias voluntarias.
* Registro de movimientos de personal mensuales.
* Expedición de oficios de solicitud de pagos para los empleados.
* Apoyo a distintas áreas de Presidencia con personal, cuando lo requieren.
* Girar indicaciones varias, acordes a las actividades que se tienen programadas, con la finalidad de sacarlas adelante con éxito.
* Organizar y planear acciones que fortalezcan el servicio a cada uno de los ciudadanos, por parte de los empleados de presidencia.
* Clarificar papeles y acciones de cada colaborador de Presidencia Municipal.
* Facilitar el apoyo con Servicio Médico a cada uno de los empleados de Presidencia Municipal, canalizándolos a donde corresponde.
* Otorgar permisos de ausencias a personal por urgencia.
* Canalización de Ciudadanos que requieren un servicio, a la dependencia correcta.
* Contar con un Archivo General de Personal por Áreas.
* Contar con un directorio general por Áreas.
* Expedición de contratos trimestrales.
* Corroborar que se esté brindando por parte de los empleados el servicio, adecuado en el momento oportuno.
* Concientizar al empleado sobre su labor como Servidor Público de manera constante.

**3.1 Funciones que se derivan de las atribuciones**

**Funciones:**

|  |
| --- |
| * Permitirme conocer personalmente a cada uno de los empleados pertenecientes a la Administración 2015-2018, además de armar sus expedientes y un archivo de Personal General. |
| * Contar con un instrumento base para proporcionar información solicitada a cada en empleado en un momento dado y necesario. |
| * Fortalecer lazos laborales a partir de una convivencia sana, tomado en cuenta fechas especiales. |
| * Presentarnos, conocernos, considerarnos un equipo de trabajo, invitarnos a trabajar por un bien común; servir a nuestro Municipio. |
| * Permitir que el personal pueda identificarse, resguardar su integridad en salidas por comisión a otros lugares y avalarlos. |
| * Fomentar la integración, unidad e identificación del personal con la Administración en turno a la cuál pertenecemos. |
| * Participar y servir de puente para la realización con éxito de las actividades de Feria. |
| * Brindar a los Servidores Públicos afiliados a Presidencia Municipal el apoyo con el cuidado y preservación de su salud. |
| * Concretizar aquellos empleados con los cuáles se cuenta en la presente Administración, además de seguir una formalidad de contratación conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| * Colaboración con Hacienda Municipal para mantener un control y darle seguimiento a los pagos a realizar de Personal de Presidencia, con el fin de apoyarlos. |
| * Contar con un control mediante oficios y bitácoras sobre los periodos vacacionales, y solicitud de días hábiles del Personal de Presidencia Municipal. |
| * Brindar a los ciudadanos las facilidades necesarias, con aquello con que se cuenta en Presidencia Municipal. |
| * Contar con un orden por áreas y control del personal activo, con la finalidad de en un momento dado realizar las peticiones de personal requeridas de acuerdo a las necesidades que se presentan, además de avanzar en la solicitud de sus pagos. |
| * Aterrizar puntos necesarios de clarificar con la finalidad de brindar la mejor atención a la ciudadanía que nos solicita un servicio. |
| * Notificar, a todo el personal de Presidencia sobre aquellos detalles, necesidades y acontecimientos urgentes de que conozcan y se den por enterados, para de esta manera poder llevar a cabo las acciones determinadas correspondientes de acuerdo a las solicitudes y notificaciones. |
| * Establecer una relación de colaboración con el Personal en General de Presidencia Municipal. |
| * Contar con una imagen de formalidad, identificar al personal aunado a Presidencia, que a los Ciudadanos se les facilite el acercarse con las personas que estamos a su servicio, y nos puedan ubicar. |
| * Brindar agilidad, eficacia y un servicio de calidad al Ciudadano que lo requiere, en el momento oportuno. |
| * Concientizar, sensibilizar, integrar, fomentar el trabajo colaborativo, contrarrestar las barreras existentes por la lucha de poder, ubicarnos en nuestro papel que nos toca desempeñar, fomentar el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, la honestidad y la justicia, y sobre todo el SERVICIO verdadero. Tomando en cuenta que somos Servidores Públicos, facilitadores de procedimientos, no barreras para los ciudadanos, para llevar acabo esos procedimientos. |
| * Brindar atención de calidad a cada una de las personas que se acercan a mí a pedirme algún servicio. |
| * Servir de puente, para hacer llegar a familiares de alguna persona fallecida, un apoyo por parte de Presidencia Municipal como símbolo de nuestra solidaridad. |
| * Facilitar un espacio de esparcimiento, tranquilidad y limpieza, para tomar alimentos, y podernos recargar de energía positiva para continuar nuestras labores del día. |
| * Promover e invitar a poner en práctica un Valor que nos permita afianzar nuestra labor como Servidores Públicos, a crecer de manera personal. * Garantizar que se respeten los derechos y lleven a cabo sus obligaciones los trabajadores del Municipio. |

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**
2. **Objetivos y Funciones**

**Objetivo General:** *Organizar, representar, orientar, dirigir y vigilar, que las acciones a seguir de nuestros colaboradores de Presidencia Municipal, sean las idóneas y las más adecuadas al momento de recibir un servicio los ciudadanos que lo requieren, promover el brindar soluciones oportunas a los ciudadanos, fomentar un clima de colaboración constante, como el gran equipo que se forma.*

**Funciones:**

|  |
| --- |
| * Registro de personal en general, por medio de entrevistas. |
| * Armar Directorio de Personal Presidencia Municipal. |
| * Conjuntar Fechas de Cumpleaños de Personal de Presidencia Municipal. |
| * Reunión General con Personal de Presidencia Municipal. |
| * Credencialización de Personal de Presidencia Municipal. |
| * Posada de Personal Presidencia Municipal. |
| * Apoyo y presencia de Personal aunado a Presidencia Municipal, en las actividades de Feria Municipal 2015. |
| * Inicio de Apoyo con Servicio Médico a Personal de Presidencia Municipal. |
| * Elaboración y firma de Contratos para el Personal en General de Presidencia Municipal. |
| * Elaboración de Oficios de Solicitud de Pagos para Personal de Presidencia y Contratos de Servicios para Presidencia. |
| * Autorización de Vacaciones pendientes a Servidores Públicos y de días hábiles. |
| * Colaboración con mobiliario para eventos varios solicitado por Ciudadanos en particular y Dependencias Oficiales. |
| * Integración y Actualización constante de los movimientos de personal. |
| * Platicas constantes con personal de distintas áreas. |
| * Girar circulares y oficios, con información importante de que conozcan todos los Servidores Públicos de Presidencia Municipal. |
| * Atención constante a personal en general de manera individualizada, escuchando y comprometiéndome como Titular del área a brindarles una solución a sus diversas situaciones planteadas. |
| * Contar con uniforme para Personal, |
| * Contar con los materiales necesarios para facilitar la realización de las diversas actividades en las distintas áreas. |
| * Talleres con una temática variada, que inviten a cada uno de los colaboradores de este gran Equipo de Presidencia Municipal, a hacer conciencia del verdadero compromiso de servir y trabajar en favor del Desarrollo de Nuestro Municipio. |
| * Canalizar a aquellos Ciudadanos que requieren un servicio, en un momento determinado a cada una de las áreas correspondientes. |
| * Apoyo a familiares de personas que han fallecido, por parte de Presidencia, con un detalle material para sus Velaciones. (Servicio completo de café). |
| * Establecer un espacio para Comedor de nuestros Colaboradores, acondicionado de manera digna, microondas, despachador de agua. |
| * Programa de “Valores a poner en práctica para Servidores Públicos” por cada mes del año. |