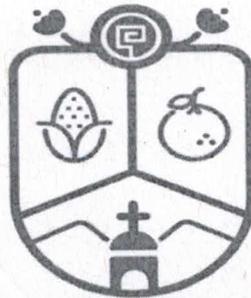


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION.**

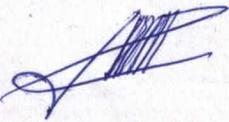
**JOCOTEPEC, JALISCO.**

**ADMINISTRACION 2018-2021**



**Jocotepec**

Gobierno Municipal  
2018 - 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
C. ARMANDO PÉREZ HERNANDEZ	LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS	LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SINDICATO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
JOCOTEPEC, JAL.



SINDICATURA  
2018-2021



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO.....	2
VISIÓN.....	2
MISIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
ATRIBUCIONES.....	5
PROCESOS.....	10
ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	15

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

## **PRESENTACIÓN**

Dentro de este manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración representa una relevancia significativa, ya que a través de este instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, las funciones y atribuciones que se encuentran reguladas en el Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, el cual orienta a los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento a mejorar el desempeño de sus labores.

## **OBJETIVO**

Ser un instrumento de apoyo para identificar, administrar, vigilar y controlar los recursos humanos del Ayuntamiento, con la finalidad de cumplir las metas laborales establecidas que se encuentran sistematizadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

## **VISIÓN**

Ser una área que cuente con mecanismos que nos permitan atender en mejores condiciones, con calidad y calidez a los Servidores Públicos del Ayuntamiento para otorgar oportunamente los pagos y otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del Ayuntamiento, contribuyendo de esta manera a contar con un clima laboral conveniente, lo que sin duda coadyuvará a que las diversas áreas del Gobierno Municipal trabajen en armonía para el beneficio de sus habitantes.

## **MISIÓN**

Atender a los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento, desde el inicio de su incorporación, durante su permanencia y hasta el término de su relación laboral, de manera que contribuyan al desempeño de sus labores en beneficio de la sociedad, así como actualizar e implementar mecanismos que permitan alcanzar la meta.

## **MARCO JURIDICO**

La Dirección de Administración debe apegarse al marco jurídico siguiente para el buen desempeño de las funciones:

### **I.-AMBITO FEDERAL:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo.

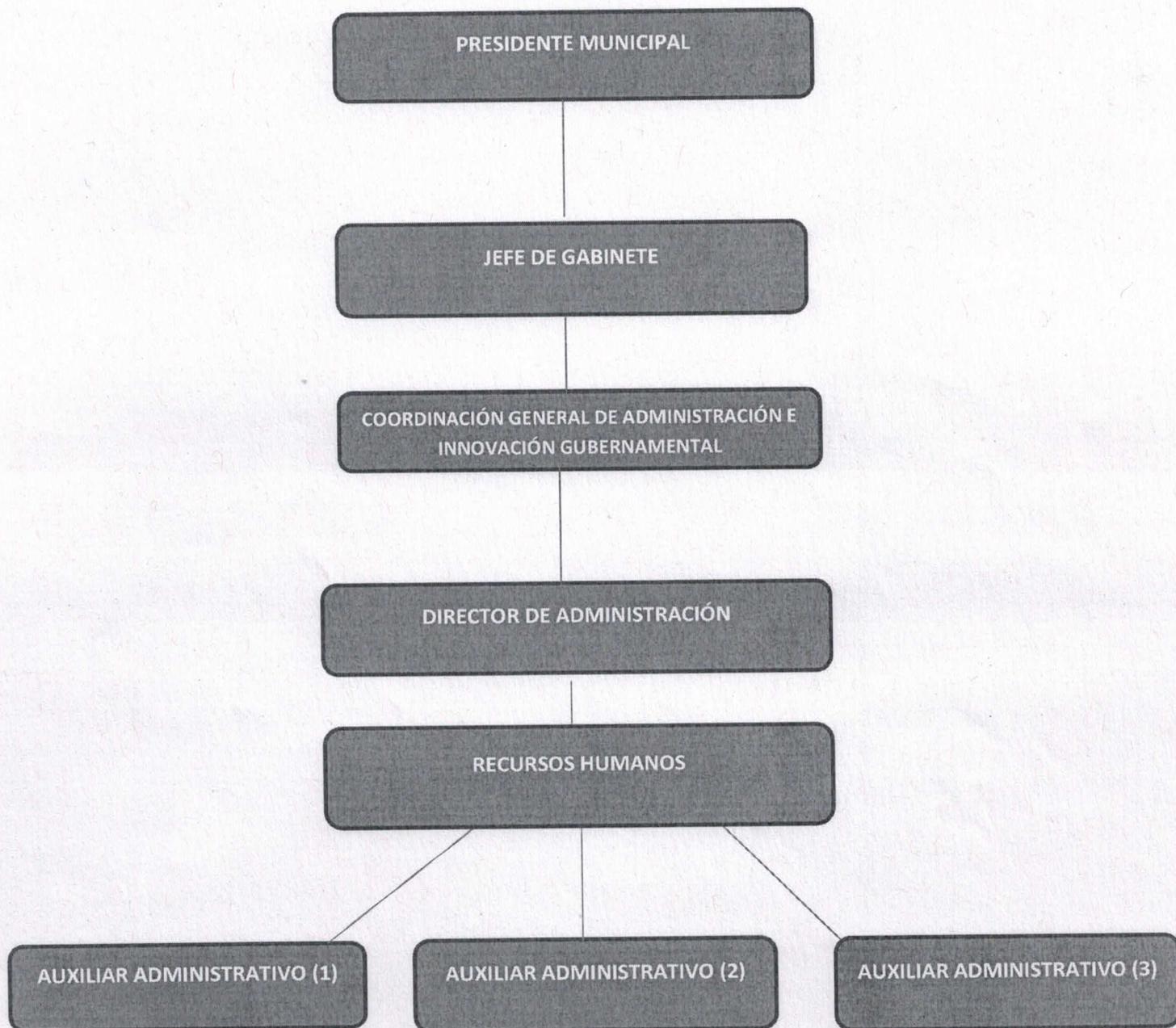
### **II.-AMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad para para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **III.-AMBITO MUNICIPAL:**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

## ORGANIGRAMA



## ATRIBUCIONES

### ARTÍCULO 51 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO.

**La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales, relacionados con la administración;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Coadyuvar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VI. Coadyuvar en la implementación de la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- VIII. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección de Jurídico, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;
- IX. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística;
- X. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XI. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos humanos del Ayuntamiento;
- XII. Coadyuvar en coordinación con la Tesorería Municipal la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental;
- XIII. Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

- XIV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XV. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones contenidas en la Ley

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental cuenta con las siguientes dependencias: Dirección de Mejora Regulatoria, Dirección de Comunicación Social, Dirección de tecnologías de la Información, Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Patrimonio Municipal.

## **ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO.**

### **Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:**

A la Dirección de Administración le corresponde proporcionar apoyos y servicios administrativos a las diversas dependencias del Ayuntamiento, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que dichas dependencias desempeñan; así como establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman. Esta dependencia tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos en las dependencias municipales.
- II. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de los problemas de recursos humanos que se presenten en las áreas a su cargo.
- III. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, así como administrar integralmente las plazas, conforme a lo dispuesto en las partidas presupuestales correspondientes, a la plantilla de personal autorizada y al Plan Municipal de Desarrollo, en el presente ordenamiento y en las

demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- IV. Mantener relaciones armónicas con los/as servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- V. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor/a público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.
- VI. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- VII. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores/as públicos municipales.
- VIII. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos humanos, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores/as públicos municipales.
- IX. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.
- X. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento.
- XI. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía.
- XII. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- XIII. Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- XIV. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- XV. Controlar y administrar las remuneraciones del personal, registrar sus modificaciones, instrumentar y verificar su publicación, en los términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Proporcionar a los servidores/as públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.
- XVII. Llevar el procedimiento correspondiente para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco, cuando algún servidor público del Ayuntamiento incurra en responsabilidad, con excepción de los elementos de policía y de aquellos que tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.
- XVIII. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores/as públicos del Ayuntamiento.
- XIX. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en estrecha coordinación con la Hacienda Municipal, a través de los

mecanismos, procedimientos y estudios para el mejor aprovechamiento del gasto en materia de servicios al personal.

- XX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará con el Departamento de Patrimonio Municipal y con el Departamento de Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO.**

**Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos de la administración pública municipal.
- II. Crear mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y productividad en el desempeño de las actividades de los servidores/as públicos municipales.
- III. Procurar el desarrollo interno en base al mérito del servidor/a público.
- IV. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores/as públicos con base en las necesidades del Ayuntamiento, haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos.
- V. Ejecutar los programas que le ordene la Dirección de Administración.
- VI. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.
- VII. Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Dirección de Administración las diversas dependencias del Ayuntamiento, conforme la ley y reglamentación de la materia.
- VIII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- IX. Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración de la nómina.
- X. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores/as públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- XI. Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores/as públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración de las credenciales oficiales de identificación de los servidores/as públicos del Ayuntamiento, para su expedición por la Dirección de Administración.
- XIII. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las

- normas que permitan prevenir conflictos laborales.
- XIV.** Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores/as públicos municipales.
  - XV.** Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - XVI.** Asistir a la Dirección de Administración en el procedimiento para que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores/as públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía y de quienes tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.
  - XVII.** Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.

## PROCESOS

1.-ALTA DE PERSONAL



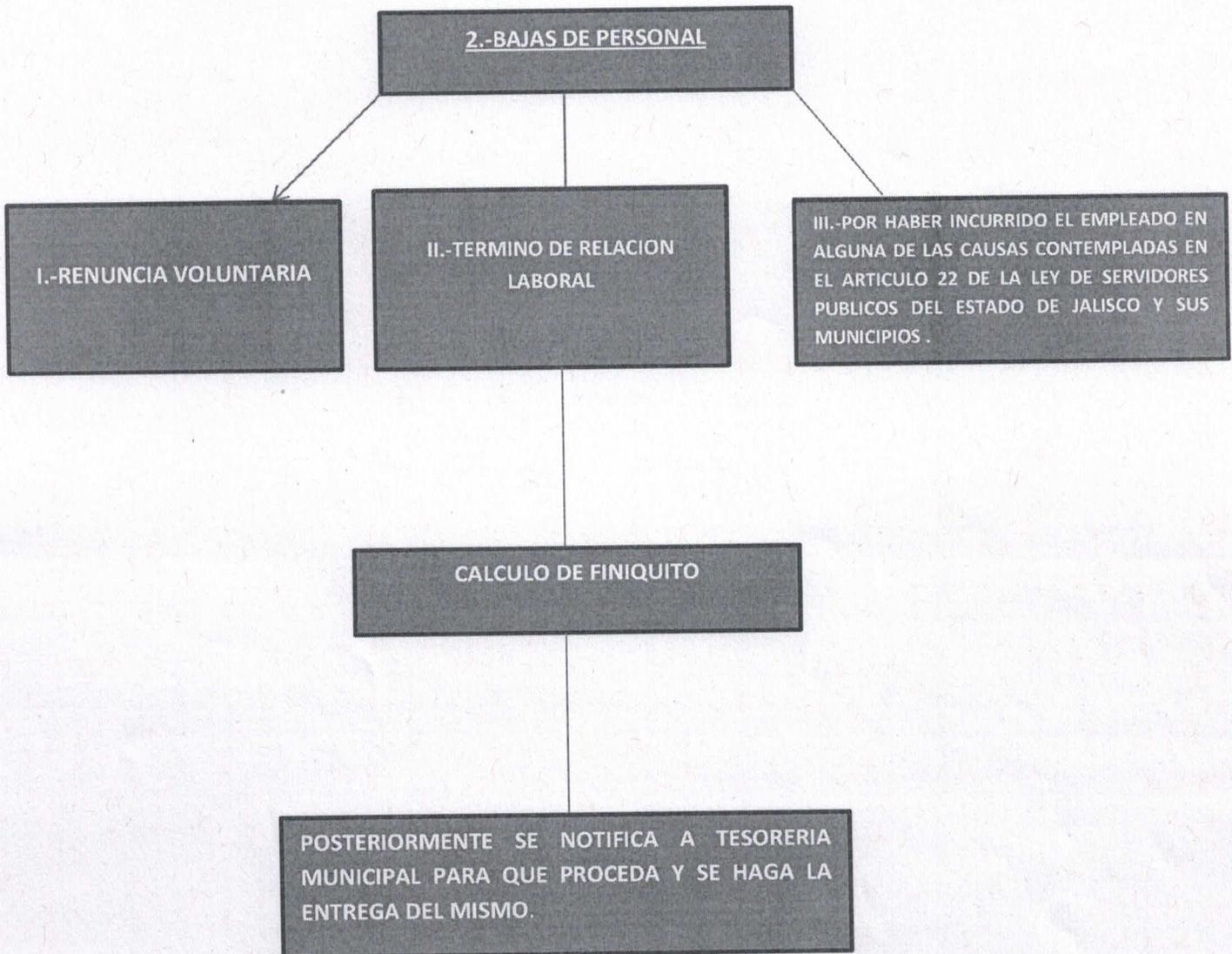
PLAZAS DISPONIBLES

### CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS:

- 1.-CURRICULUM VITAE Y/O SOLICITUD DE EMPLEOS.
- 2.-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.
- 3.- COPIA DE CURP.
- 4.-COPIA DE RFC.
- 5.-COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- 6.-COPIA DE IFE
- 7.-CONSTANCIA DE NO INHABILITADO.
- 8.-CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES.
- 9.-COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- 10.- COMPROBANTE DE SEGURIDAD SOCIAL.
- 11.-DOS FOTOGRAFIAS T/ INFANTIL RECIENTES.
- 12.-TRAER OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL AREA QUE VA ESTAR ADSCRITO.



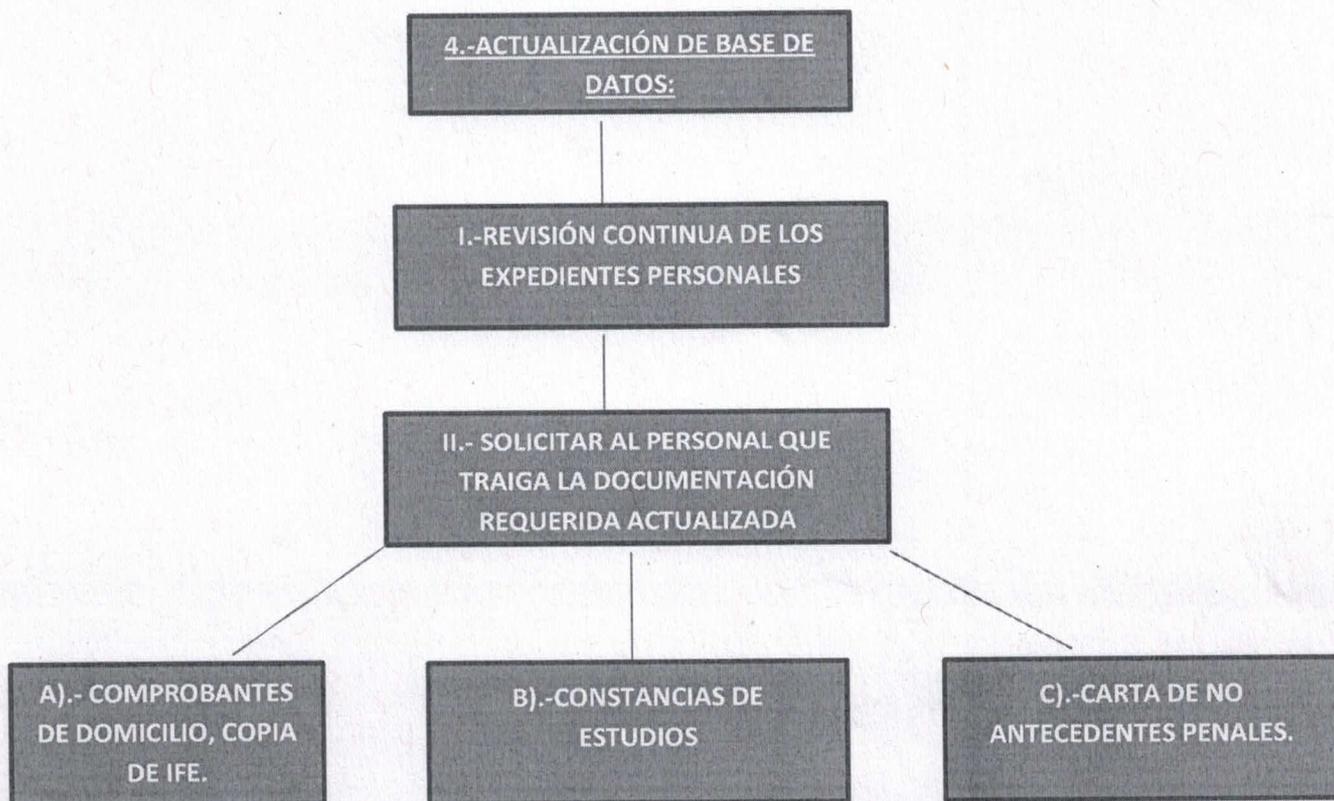
SE NOTIFICA A TESORERIA DEL NUEVO INGRESO DEL PERSONAL PARA QUE PROCEDA SU INGRESO EN LA NOMINA.

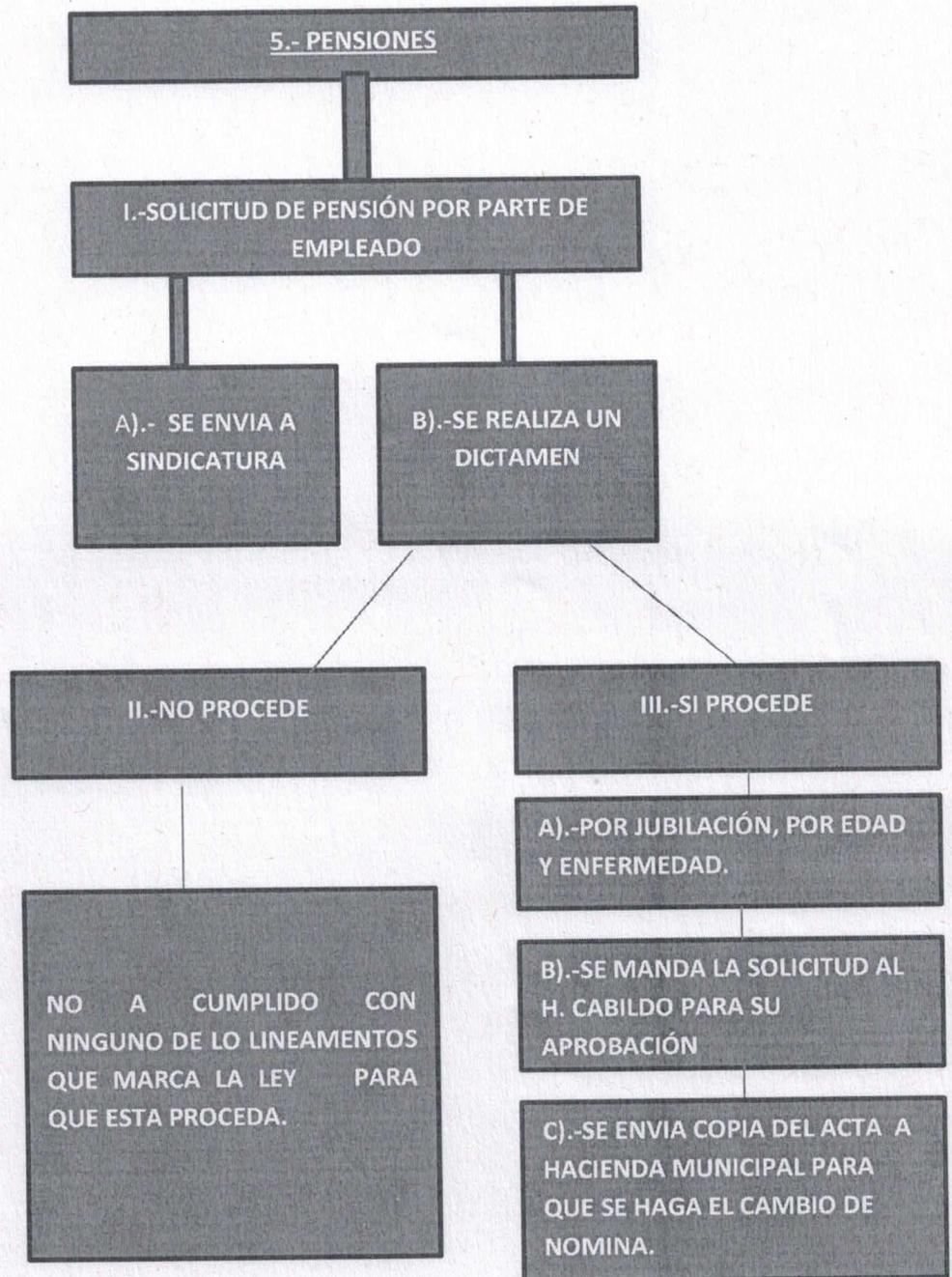


**3.-INCIDENCIAS**

- 1.- VACACIONES
- 2.-INCAPACIDADES
- 3.-AJUSTES DE SALARIO
- 4.-PAGO DE HORAS EXTRAS
- 5.-ALTAS Y/O BAJAS DE PERSONAL
- 6.-CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN
- 7.-LICENCIAS
- 8.-PERMISOS

**\*TENDRÁN QUE SER ENTREGADAS A MÁS TARDAR CON 6 DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA QUE DICHO PAGO PROCEDA Y PUEDA SALIR EN LA QUINCENA.**





## ESTRUCTURA FUNCIONAL

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE FUNCIONES:** Las inherentes a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental consideradas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONES:** Las inherentes a la Dirección de Administración consideradas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:** Las inherentes al Departamento de Recursos Humanos, consideradas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

**AUXILIAR (1) FUNCIONES:** Elaboración de nombramientos, finiquitos, oficios y circulares, incidencias, integración de expedientes, recepción, control de reloj checador, para verificar asistencia y puntualidad.

**AUXILIAR (2) FUNCIONES:** Elaboración de nombramientos, finiquitos, oficios y circulares, incidencias, integración de expedientes, recepción, contestación de oficios, Transparencia.

**AUXILIAR (3) FUNCIONES:** Recepción, entrega de documentos, copias, integración de expedientes.