

# H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TEPETLIXPA.

AGOSTO DE 2019

©H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2019-2021.  
Dirección de Administración de Personal  
Av. Morelos No. 10.  
Palacio Municipal.  
Teléfonos: (01597) 97-5-01-50 / 97 5-15-61; EXT115

Dirección de Administración de Personal  
Agosto 2019  
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. de Méx.

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

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I.- ANTECEDENTES.....	5
II.- MARCO JURIDICO .....	6
III.- ATRIBUCIONES.....	7
IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
V.- ORGANIGRAMA.....	9
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES .....	10
VII.- DIRECTORIO .....	14
VIII.- VALIDACIÓN .....	15
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	16

## PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Administración de Personal del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa será el instrumento administrativo donde se plasmara las relaciones formales de comunicación y autoridad así como los criterios en la división del trabajo de cada área administrativa.

La finalidad de este documento se basa en la presentación de una división en conjunto de la estructura del Área de la Dirección de Administración de Personal y precisar las funciones encomendadas a cada uno de las Áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidad en el desarrollo de sus actividades, propiciando así ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los trabajos.

El manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene pero específicamente a los integrantes del área quienes podrán contar con el documento que les permita identificar las funciones que le corresponda a cada unidad administrativa que integra la dirección.

Por último es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces sea necesario, al igual que se lleven cambios en las atribuciones del reglamento interior o algún acuerdo al respecto.

## I.- ANTECEDENTES

La dirección de administración de personal se conforma por los recursos humanos que laboran dentro de ella, desarrollando tareas específicas de acuerdo a su comisión del cual fueron designados.

Los cambios más significativos que ha experimentado la dirección de administración de personal son los siguientes:

PERIODO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE MUNICIPAL	NOMBRE DEL AREA	NIVEL JERARQUICO	FUNDADO	PUBLICADO	FECHA
2010 - 2012	T.A. Ricardo Martínez Flores	Recursos Humanos	Coordinación	Art. 50; Capitulo II Art. 117 Capítulo I Titulo Séptimo	Gaceta Municipal	5/Feb/2010
2013 - 2015	Ing. Jacinto Pérez Pérez	Administración de Personal	Dirección	Punto:8 Acta de Cabildo No. 64 14/Feb/2014 Capitulo ii; Art.50	Bando Municipal	14/Feb/2014
2016-2018	C.D. Oscar Alejandro Aguilar Franco	Administración de Personal	Dirección		Bando Municipal	01/Ene/2016
2019 - 2021	Tec. Agrop. Amando Meléndez Soriano.	Administración de Personal	Dirección		Bando Municipal	01/Ene/2019

## II.- MARCO JURIDICO

- ✚ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 05-feb-1917 y sus reformas y adiciones,(última reforma DOF 12-04-2019)
- ✚ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:** Gaceta del gobierno; **Aprobado:** 27 de mayo de 2017 y **Publicado:** 30 de mayo de 2017, Las demás reformas y adiciones.
- ✚ **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno 3-Agt-1998; **Publicación** 23-Oct-1998; sus reformas y adiciones.
- ✚ **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación: 01-Abril- 1970 Ultima reforma DOF 12-Jun- 2015.
- ✚ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Aprobación:** 26-Feb.-1993; **Publicación:** 02- Mzo-1993. Las demás reformas adiciones.
- ✚ **Código Reglamentario del Municipio de Tepetlixpa.** Publicado en el Periódico Oficial De Gobierno Libre Y Soberano De México.
- ✚ **Bando de Policía y Gobierno de Tepetlixpa, Estado de México, Gaceta Municipal,** 05 de febrero de 2019, Año 1; Numero 2; Vol:1.
- ✚ Demás Leyes, Decretos Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

### III.- ATRIBUCIONES

#### CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, VIGENTE. SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 3.16.- El encargado de los recursos humanos cuenta con las siguientes atribuciones.

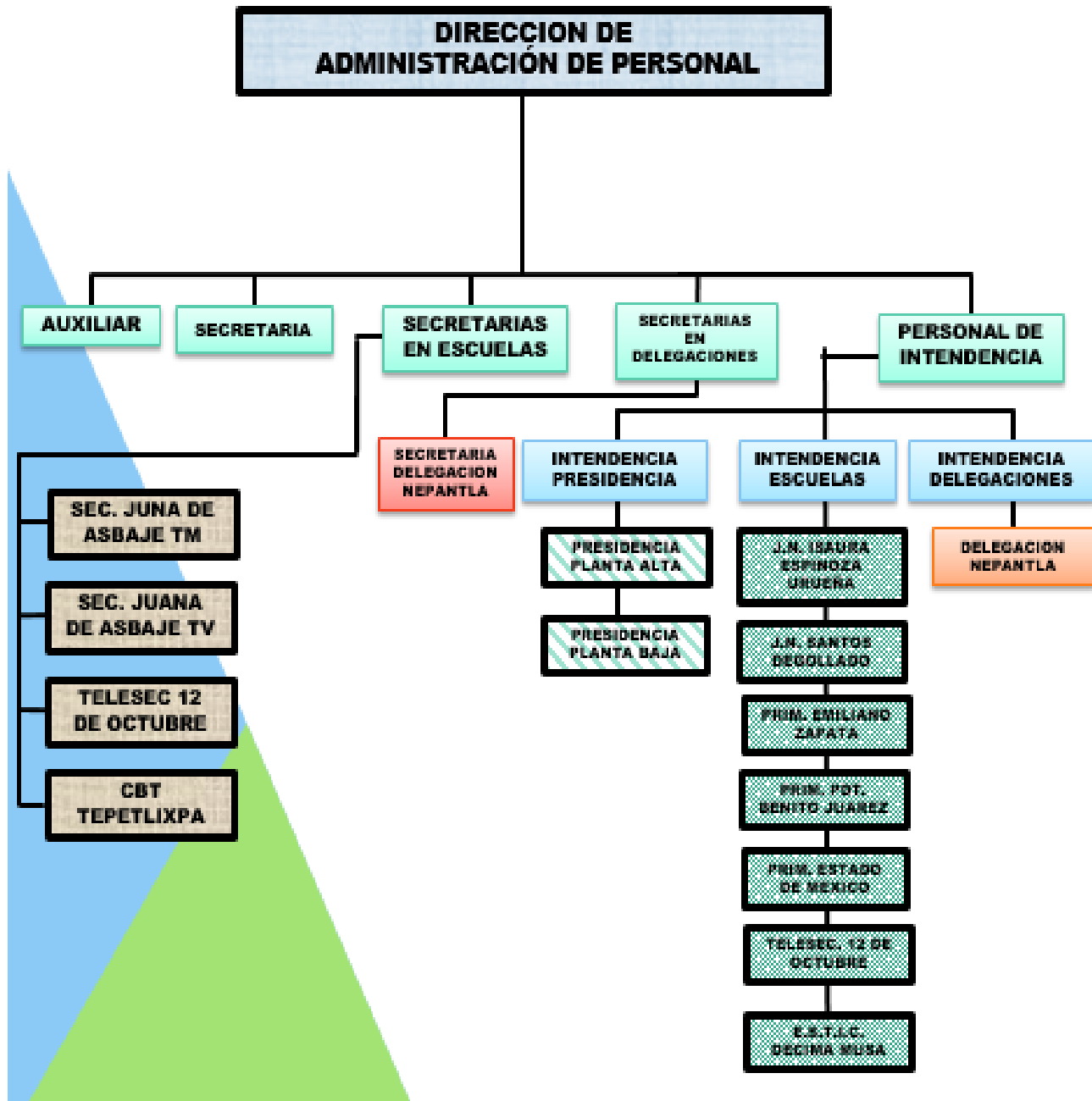
- I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo seguridad e higiene así como las demás normas vigentes en la institución respecto de los derechos y obligaciones del personal.
- III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- IV. Registrar las altas, bajas cambios de categorías y adscripción permisos y licencias por incapacidad, entre otras del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- V. Elaborar y atribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes.
- VI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos, con forme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal, con apoyo del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- VIII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de trabajo del personal sindicalizado; Y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1 Director De Administración De Personal
  - 1.1 Auxiliar.
  - 1.2 Secretaria.
  - 1.3 Secretarias en Escuelas.
    - 1.3.1 Secretaria en Escuela Sec. Juana de Asbaje TM
    - 1.3.2 Secretaria en Escuela Sec. Juana de Asbaje TV
    - 1.3.3 Secretaria en Escuela Telesec. 12 De OCTUBRE TM
    - 1.3.4 Secretaria en Escuela CBT Tepetlixpa
  - 1.4 Secretarias en Delegaciones
    - 1.4.1 Secretaria en Delegación Nepantla.
  - 1.5 Personal de Intendencia.
    - 1.5.1 Intendencia Presidencia.
      - 1.5.1.1 Intendencia Presidencia Planta Alta.
      - 1.5.1.2 Intendencia Presidencia Planta Baja.
    - 1.5.2 Intendencia Escuelas.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela J.N. Isaura Espinoza Urueña.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela J.N. Santos Degollado.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela Prim. Emiliano Zapata.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela Prim Presidente Benito Juárez.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela Prim Estado de México.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela Telesec. 12 de Octubre.
      - 1.5.2.1 Intendencia Escuela E.S.T.I.C. Décima MUSA
    - 1.5.3 Intendencia en Delegaciones.
      - 1.5.3.1 Intendencia Delegación de Nepantla.



V.- ORGANIGRAMA



## VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES

### OBJETIVO

Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo de seguridad e higiene de todos y cada uno de los trabajadores, mediante la verificación de los lineamientos establecidos por las normas legales.

### FUNCIONES DEL DIRECTOR

- ✚ Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.
- ✚ Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- ✚ Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa.
- ✚ Gestionar ante la contraloría interna del municipio la expedición de las constancias de no Inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, así como las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- ✚ Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, a efecto de proponer un programa que se ajuste a las necesidades del trabajador, para un mejor desempeño laboral.
- ✚ Supervisar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
- ✚ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

## **FUNCIONES DEL AUXILIAR**

- ✚ Apoyar directamente en las funciones del titular del área administrativa.
- ✚ Quedará a cargo de la Dirección en caso que del titular faltase por cuestión laboral (reunión, comisión, etc.) médica y/ o personal esta última por causas de fuerza mayor.
- ✚ Registro y actualización del manejo del sistema CREG ENTREGA – RECEPCION 2019-2021. Bajo la supervisión y aprobación final del registro por el titular del área administrativa.
- ✚ Realizar los procedimientos necesarios para la actualización del padrón de Altas y Bajas del Personal.
- ✚ Controlar la documentación de todo el personal; tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias, oficios de comisión, verificando la organización de los movimientos de personal que realicen atendiendo las disposiciones emitidas por el área.
- ✚ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

## **FUNCIONES DE SECRETARIA**

- ✚ Realizara trabajos que el titular le designe.
- ✚ Apoya al auxiliar del área en caso de que así le requiera.
- ✚ Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas.
- ✚ Archivar documentación recibida y girada.
- ✚ Control de oficios y circulares giradas.
- ✚ Atención a línea telefónica.
- ✚ Encargada de agenda del área administrativa.
- ✚ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## FUNCIONES DE SECRETARIAS EN ESCUELAS Y DELEGACIONES

- Realizarán trabajos administrativos que el director escolar o delegado le designe.
- Cumplirá con el horario laboral del H. Ayuntamiento en caso de ser necesario se ajustara a las necesidades de la Institución Educativa o Delegación a la que este comisionada.
- Entregará listas de asistencia a la dirección de administración de personal para cumplir con su reporte de asistencias y tener su pago quincenal, con previa firma y sello del director y/o delegado a cargo.
- Acudirá a los llamados del Director o Auxiliar de la Dirección de Administración de personal en caso de ser requerido en el Área.
- Apoyará a las jornadas que el Ayuntamiento disponga u organice.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## FUNCIONES DE PERSONAL DE INTENDENCIA

Intendencia Presidencia

### Planta Alta:

- Cada personal adscrito a esta comisión deberá realizar la limpieza de todas las oficinas, sala de cabildos, sanitarios y pasillos que se encuentren en la planta alta del edificio del ayuntamiento.
- Apoyará a las jornadas que el ayuntamiento disponga u organice en caso de ser requerido por el titular del área.

Intendencia Presidencia

### Planta Baja:

- El personal adscrito a esta comisión deberá realizar la limpieza de todas las oficinas, sanitarios y pasillos que se encuentren en la plata baja del edificio del

ayuntamiento; además de barrer y /o limpiar el área del estacionamiento y las calles aledañas que rodean el edificio del Ayuntamiento.

- ✚ Apoyará a las jornadas que el ayuntamiento disponga u organice en caso de ser requerido por el titular del área.

## **FUNCIONES DE PERSONAL DE INTENDENCIA:**

### Intendencia en Escuelas y Delegación:

- ✚ Realizaran trabajos de limpieza que el delegado le designe.
- ✚ Cumplirá con el horario laboral del H. Ayuntamiento en caso de ser necesario se ajustara a las necesidades de la Delegación a la que este comisionada.
- ✚ Entregará listas de asistencia a la dirección de administración de personal para cumplir con su reporte de asistencias y tener su pago quincenal, con previa firma y sello del delegado a cargo.
- ✚ Acudirá a los llamados del Director o Auxiliar de la Dirección de Administración de personal en caso de ser requerido en el Área.
- ✚ Apoyará a las jornadas que el Ayuntamiento disponga u organice.
- ✚ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VII.- DIRECTORIO

**TEC. AGROP. ARMANDO MELÉNDEZ SORIANO**  
Presidente Municipal Constitucional

**LIC. FRANCISCA NAYELI GARCÍA MORALES**  
Síndico Municipal

**C. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ GALICIA**  
Primer Regidor

**C. EVA SÁNCHEZ RAMÍREZ**  
Segunda Regidora

**C. LIBORIO MUÑOZ AGUILAR**  
Tercer Regidor

**P. EN C. E. LUCILA ROSAS GALVÁN**  
Cuarta Regidora

**C. ASCENCIO ÁVILA LÓPEZ**  
Quinto Regidor

**C. PATRICIA LILIANA RANGEL ALVARADO**  
Sexta Regidora

**LIC. EN O. ROSA ESPINOSA FLORES**  
Séptima Regidora

**P. EN C.P. Y A.P. JESÚS EDUARDO RODRÍGUEZ CORTES**  
Octavo Regidor

**LIC. EN C.P.Y A.P. NORMA LÓPEZ MARTÍNEZ**  
Noveno Regidor

**C. MARÍA DEL ROSARIO HERNÁNDEZ ZAMORA**  
Decimo Regidor

**M. EN EDU. CÁNDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA**  
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. (UIPPE)

**C. MIRIAM VELÁZQUEZ GALVÁN**  
Directora de Administración de Personal

VIII.- VALIDACIÓN

 <p><b>TEC. AGROP. ARMANDO MELENDEZ SORIANO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.</p>	 <p><b>M. EN E. CÁNDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ</b> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>
---	--

 <p><b>LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA</b> TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPE).</p>	 <p><b>C. MIRIAM VELÁZQUEZ GALVÁN</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p>
---	---

## IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN POR IHAEM 203D50000/346/2017
AGOSTO DE 2019	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021