



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR  
GOMEZ PALACIO, DGO.**



**FECHA DE ELABORACION**

**CLAVE DEL MANUAL**

**NOVIEMBRE 2007**

**MOOM - 01**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

- PUESTO: **JEFE DE RECURSOS HUMANOS.**
- NIVEL: III
- JEFE INMEDIATO: OFICIAL MAYOR.
- PERSONAL A SU CARGO:  
AUXILIAR DE NÓMINAS.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**I.- FUNCIÓN GENÉRICA.**

Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano, dentro del marco legal.

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Supervisar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social, que compete al Ayuntamiento, con motivo de las relaciones laborales.
- Elaborar y proporcionar información al Oficial Mayor, para negociar el convenio de trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Gómez palacio, Dgo.,
- Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como las prestaciones y servicios al personal.
- Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal.
- Elaborar las propuestas para la administración de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal e informar periódicamente al Oficial Mayor.
- Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo.

*ELABORÓ: ING. LUCIA HERNANDEZ DE LA FUENTE.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR  
GOMEZ PALACIO, DGO.**



**FECHA DE ELABORACION**

**CLAVE DEL MANUAL**

**NOVIEMBRE 2007**

**MOOM - 01**

- Implementar y controlar mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.
- Informar a todo el personal sobre el calendario anual de trabajo.
- Controlar que los movimientos del personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Mantener actualizado el catálogo de empleados.
- Garantizar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite implícito en el ejercicio de sus derechos laborales.
- Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y resguardo.
- Conocer ampliamente el convenio de trabajo con el sindicato.
- Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

• **PUESTO: SECRETARIA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

• **NIVEL: VIII**

• **JEFE INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.**

• **PERSONAL A SU CARGO:  
NINGUNO.**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**I.- FUNCIÓN GENÉRICA.**

- Colaborar en todas las actividades que se realicen en la dirección. y mantener una estrecha relación con las diferentes áreas de la misma, para dar mayor fluidez y seguimiento al trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR  
GOMEZ PALACIO, DGO.**



**FECHA DE ELABORACION**

**CLAVE DEL MANUAL**

**NOVIEMBRE 2007**

**MOOM - 01**

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Recibir y atender a los empleados de las áreas que soliciten algún servicio derivado de las relaciones laborales.
- Manejo de la agenda de trabajo y seguimiento de los compromisos del jefe del Departamento.
- Recibir la correspondencia, clasificarla y turnarla al jefe del Departamento.
- Mantener actualizados los archivos, directorios telefónicos y turnos de correspondencia (minutario).
- Estructurar y contestar oficios, correspondencia y los asuntos que le sean encomendados.
- Turnar aquellos asuntos que en forma específica le sean encomendados por el jefe del Departamento, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Efectuar los enlaces telefónicos que le sean encomendados por el jefe del Departamento.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo.
- Elaboración de credenciales de identificación del personal de la administración municipal. Realizar trámites de afiliación, alta y baja al ISSSTE, del personal.

- Elaborar recibos de pagos de nómina semanal y quincenal, de empleados que cobran con tarjeta de nómina bancaria.
- Controlar los mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal.
- Realizar la certificación de las solicitudes de los empleados, para trámites de FONACOT.
- Realizar los trámites de las solicitudes de credinómina, que realizan los empleados, con la Institución Bancaria Correspondiente.
- Elaboración de constancias laborales.
- Y las demás asignadas por el jefe del Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR  
GOMEZ PALACIO, DGO.**



**FECHA DE ELABORACION**

**CLAVE DEL MANUAL**

**NOVIEMBRE 2007**

**MOOM - 01**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

- **PUESTO: OFICINA DE NOMINA QUINCENAL**
- **NIVEL: V**
- **JEFE INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**
- **PERSONAL A SU CARGO:  
NINGUNO.**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**I.- FUNCIÓN GENÉRICA.**

Elaborar y dar seguimiento a la nómina quincenal de los empleados, así como, a las prestaciones y deducciones nominales.

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.
- Actualizar la nómina quincenal, con los movimientos del personal que se registren. (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.)
- Realizar el proceso de la nómina quincenal. (salarios, prestaciones y deducciones).
- Elaboración y presentación de los listados de nómina bimestrales, para su análisis.
- Otorgar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite relacionado con la nómina y créditos. (Famsa, FONACOT, crediamigo, etc.)
- Manejo de trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal.
- Control del programa de vacaciones del personal.
- Integrar de manera eficiente los expedientes del personal de nuevo ingreso y activos, así como su archivo y resguardo.
- Actualizar y controlar las altas, bajas y reposiciones de las tarjetas de nómina bancarias.
- Elaborar y controlar el reporte mensual de las deducciones nominales de los empleados, para el pago de FONACOT.
- Elaborar y controlar el reporte mensual, de las deducciones nominales de los empleados, para el pago del ISSSTE.
- Elaboración y actualización quincenal del catálogo de empleados.
- Y las demás asignadas por el jefe del Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR  
GOMEZ PALACIO, DGO.**



**FECHA DE ELABORACION**

**CLAVE DEL MANUAL**

**NOVIEMBRE 2007**

**MOOM - 01**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

• **PUESTO: OFICINA DE NÓMINA SEMANAL.**

• **NIVEL: V**

• **JEFE INMEDIATO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

• **PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO.**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**I.- FUNCIÓN GENÉRICA.**

Elaborar y dar seguimiento a la nómina semanal de los empleados, así como, a las prestaciones y deducciones nominales.

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la ley federal del Trabajo.
- Actualizar la nómina semanal, con los movimientos del personal que se registren. (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.)
- Realizar el proceso de la nómina semanal. (salarios, prestaciones y deducciones).
- Elaboración y presentación de los listados de nómina bimestrales, para su análisis.
- Otorgar un buen servicio, orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite relacionado con la nómina y créditos. (Famsa, FONACOT crediamigo, etc.)
- Realizar el descuento nominal a los empleados que cuentan con crédito famsa.
- Manejo de trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal.
- Control del programa de vacaciones del personal.
- Integrar de manera eficiente los expedientes del personal de nuevo ingreso y activos, así como su archivo y resguardo.
- Actualizar y controlar las altas, bajas y reposiciones de las tarjetas de nómina bancarias.
- Elaboración y actualización semanal del catálogo de empleados.
- y las demás asignadas por el jefe del Departamento.