



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Recursos Humanos



MANUAL DE INDUCCION
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

CONTENIDO

Bienvenida.....	2
Quienes somos.....	3
Organigrama.....	4
Que hacemos.....	5
Misión, Visión, Valores y Principio de la Gestión Pública.....	8
Antecedentes de la Dependencia.....	10
Directorio del Personal.....	11
Marco Jurídico.....	12



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

BIENVENIDA

La Dirección de Recursos Humanos te da la más cordial Bienvenida a ti que a partir de hoy te incorporas a nuestro equipo de trabajo. Elaboramos este presente manual de inducción especialmente para ti, con la exclusiva finalidad de darte a conocer todos los aspectos relevantes e importantes de esta Dependencia.

Nuestro equipo de trabajo son personas íntegras y de gran capacidad, te exhortamos a sumarte con responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación.

Por Consiguiente, tu esfuerzo se unirá al conjunto de esfuerzo de todo el equipo, para así lograr el mejoramiento de nuestro Municipio de Mazatlán y por consiguiente la calidad de vida de los Mazatlecos.

A T E N T A M E N T E

**LIC. ROSA DELIA MARTINES HERRERA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

QUIENES SOMOS

La Dirección de Recursos Humanos es un área dependiente de la Oficialía Mayor, que tiene como responsabilidad primordial administrar eficientemente el Capital Humano del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

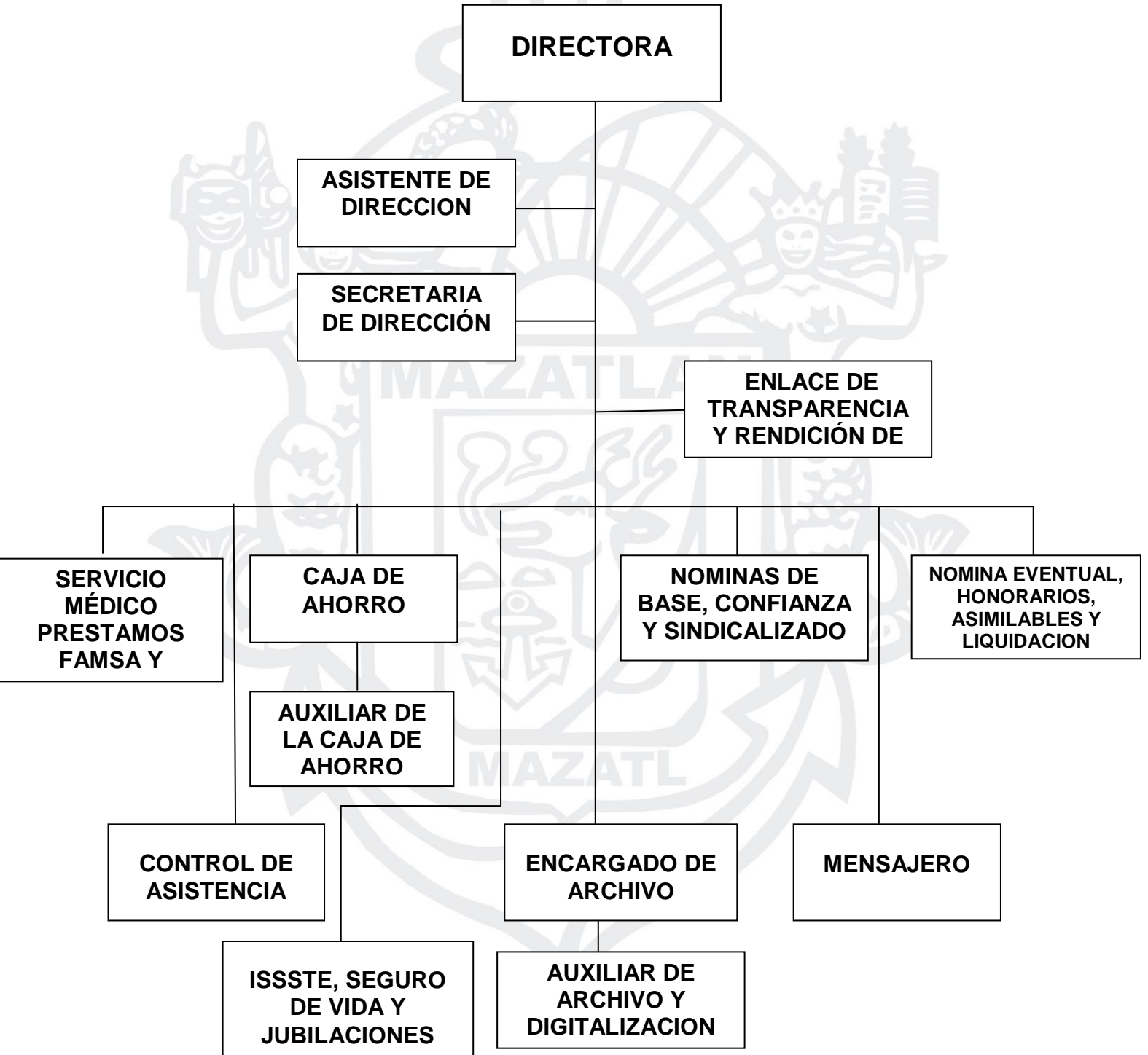
Ser la Dirección encargada de administrar eficientemente el capital humano, garantizando su desarrollo, estabilidad y permanencia en el H. Ayuntamiento de Mazatlán Sinaloa





2017-2018

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





2017-2018

QUE HACEMOS

La administración de recursos humanos es la técnica de organizar el personal que integra una empresa con el fin de reclutarlo, ordenarlo, motivarlo, redistribuirlo y capacitarlo, para mejorar su eficiencia sintiéndose parte del emprendimiento que integra, y que a través de la Dirección que Labore que es un poco suya, hallará la satisfacción de sus metas personales.

1. Mantener actualizados los registros del personal y sus antecedentes.
2. Mantener en resguardo un archivo del personal municipal.
3. Ejecutar y tramitar los ingresos, ascensos, destinaciones y ceses del personal, además lo relativo a licencias, permisos, feriados y solicitudes o inquietudes del personal.
4. Recibir y ejecutar los oficios de Ascensos, Licencias Médicas por enfermedades comunes, Pre y Post Natal, Reposos Laborales, Permisos Administrativos etc.
5. Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios y velar por su bienestar.
6. Controlar la asistencia y horario de trabajo, y velar por el buen uso y funcionamiento de los sistemas de control de asistencia.
7. Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.
8. Realizar al pago de nomina en tiempo y forma.
9. Dar las prestaciones, y vacaciones que por ley corresponde a cada trabajador Municipal.
10. Atender a las solicitudes de los trabajadores eficazmente.
11. Mantener en resguardo un archivo del personal municipal.
12. Ejecutar y tramitar los ingresos, ascensos, destinaciones y ceses del personal, además lo relativo a licencias, permisos, feriados y solicitudes o inquietudes del personal.
13. Recibir y ejecutar los oficios de Ascensos, Licencias Médicas por enfermedades comunes, Pre y Post Natal, Reposos Laborales, Permisos Administrativos etc.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

14. Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios y velar por su bienestar.
15. Controlar la asistencia y horario de trabajo, y velar por el buen uso y funcionamiento de los sistemas de control de asistencia.
16. Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal y del Cementerio e informar oportunamente al Departamento de Remuneraciones.
17. Realizar al pago de nomina en tiempo y forma.
18. Dar las prestaciones, y vacaciones que por ley corresponde a cada trabajador Municipal.
19. Atender a las solicitudes de los trabajadores eficazmente.
20. Mantener actualizados los registros del personal y sus antecedentes.
21. Mantener en resguardo un archivo del personal municipal.
22. Ejecutar y tramitar los ingresos, ascensos, destinaciones y ceses del personal, además lo relativo a licencias, permisos, feriados y solicitudes o inquietudes del personal.
23. Recibir y ejecutar los oficios de Ascensos, Licencias Médicas por enfermedades comunes, Pre y Post Natal, Reposos Laborales, Permisos Administrativos etc.
24. Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios y velar por su bienestar.
25. Controlar la asistencia y horario de trabajo, y velar por el buen uso y funcionamiento de los sistemas de control de asistencia.
26. Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal y del Cementerio e informar oportunamente al Departamento de Remuneraciones.
27. Realizar al pago de nomina en tiempo y forma.
28. Dar las prestaciones, y vacaciones que por ley corresponde a cada trabajador Municipal.
29. Atender a las solicitudes de los trabajadores eficazmente.



2017-2018

MISION

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía Mazatleca, como a itinerantes y visitantes, ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones, decisiones, y obras que resuelvan sus necesidades reales.

VISION

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y política que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

VALORES

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Sensibilidad social.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración e inclusión ciudadana.
- Comprometidos con otorgar resultados efectivos.

PRINCIPIOS DE LA GESTION PÚBLICA

- Gobierno cercano
- Gobierno creativo
- Gobierno competitivo
- Gobierno incluyente
- Gobierno amable
- Gobierno Accesible
- Gobierno Honesto
- Gobierno sustentable.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La Dirección de Recursos Humanos fue creada por el Presidente Municipal Constitucional el Lic. José Ángel Pescador Osuna (1987-1989) de este H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Por acuerdo del Presidente Municipal en funciones, se creó en enero de 1988 la Dirección de Administración, con la finalidad de contar con un órgano de coordinación de las Dependencias encargadas de la administración de los Recursos Humanos y Materiales y de los servicios que son indispensables para el eficiente desarrollo de las actividades públicas Municipales.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Recursos Humanos

DIRECTORIO DEL PERSONAL

**ROSA DELIA MARTINEZ HERRERA
DIRECTORA**

**DONOVAN QUIÑONEZ CASTRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ARACELI SANCHEZ VELARDE
SECRETARIA DE DIRECCION**

**SADIE MAISIE VILLELA ROSALES
ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION**

**MANUELA NOHEMI JIMENEZ OSUNA
ENCARGADA DE SERVICIO MEDICO,
CREDITO FAMSA Y FONACOT**

**JESUS DAVID OLIVA MARTINEZ
ENCARGADO DE RELOJ CHECADOR**

**CARLOS ISAAC XIBILLE HERNANDEZ
ENCARGADO DE LA CAJA DE AHORRO**

**MARCELA SAHAGUN ANGULO
AUXILIAR DE LA CAJA DE AHORRO**

**GUILLERMO GARCIA BRECEDA
ENCARGADO DE ARCHIVO**

**MIRIAM DE JESUS BURGOA RAMOS
AUXILIAR ARCHIVO**



2017-2018

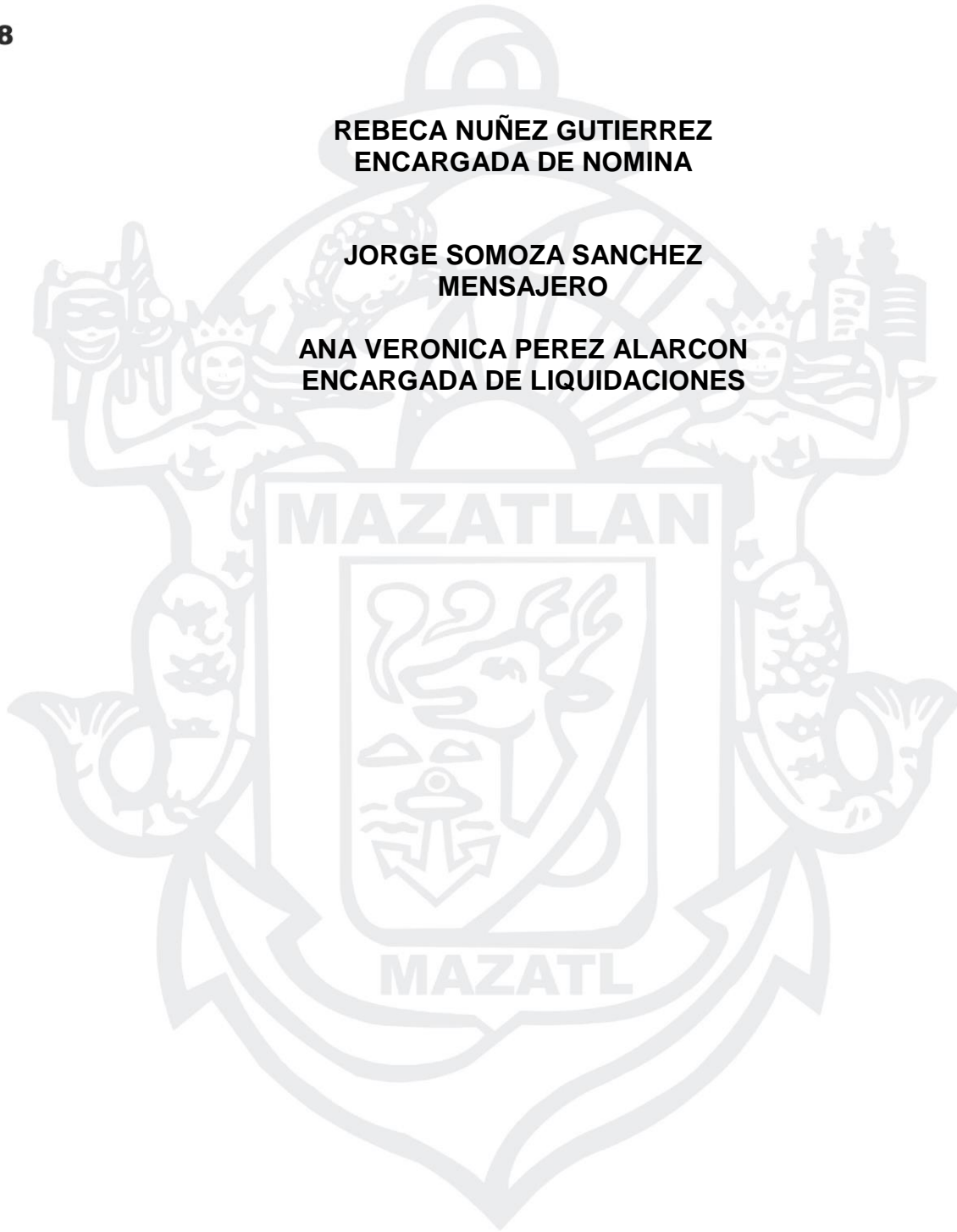
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

**REBECA NUÑEZ GUTIERREZ
ENCARGADA DE NOMINA**

**JORGE SOMOZA SANCHEZ
MENSAJERO**

**ANA VERONICA PEREZ ALARCON
ENCARGADA DE LIQUIDACIONES**





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

MARCO JURIDICO

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- B. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA.
- C. LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.
- D. LEY DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO.
- E. LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA.
- F. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA.
- G. REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.
- H. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- I. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA
- J. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- K. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- L. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN.



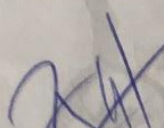
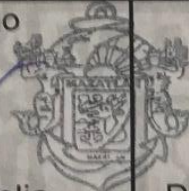
2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Recursos Humanos



HOJA MENBRETADA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

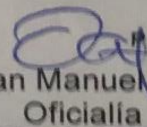
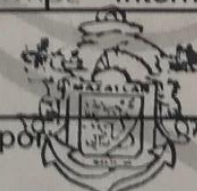
FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
04 Mayo del 2018	1	04 Mayo del 2018

Entregado por:

Firma / sello	Puesto	Área
 LIC. Rosa Delia Martínez Herrera	 Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor

Recibido por:

Firma / sello	Puesto	Área
 Lic. Rafael Padilla Díaz	 AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, SIN. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Titular de Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control

Revisado por	Aprobado por:
 Lic. Juan Manuel Ochoa Álvarez Oficialía Mayor	 OFICIALIA MAYOR PRESIDENCIA MUNICIPAL MAZATLÁN, SINALOA Lic. Joel Boucieguez Lizárraga Presidente Municipal



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018