



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### **I. INTRODUCCIÓN**

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Tesorería Municipal y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad de la Tesorería Municipal vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa de la Tesorera Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente a la Tesorería Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

### **II. OBJETIVO**

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Tesorería Municipal.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### **III. ALCANCE**

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### **IV. MARCO JURÍDICO**

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto. para el Ejercicio Fiscal.
- ◇ Ley General de contabilidad Gubernamental
- ◇ Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◇ Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamentos Municipales y Disposiciones Administrativas Aplicables.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

### **V. ORGANIGRAMA**

(SE ANEXA)

### **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Encargado de Recursos Humanos

#### **FUNCIONES:**

- ◇ Detectar necesidades de capacitación y gestionar las mismas para las diferentes áreas del Municipio;
- ◇ Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Manejo y Control de las actividades solicitadas del área, referentes al Plan de Gobierno Municipal y evidenciar las mismas.
- ◇ Gestionar recurso para las diferentes actividades del departamento (cumpleaños del mes, eventos varios como de la secretaria, día de las madres, fiesta de fin de año, etc.)
- ◇ Promover ascensos en los trabajadores, de manera que se sientan más productivos en el desempeño de sus labores;
- ◇ Generar propuestas de pago ante incapacidades de los trabajadores, así como convocar a reuniones catorcenales a los miembros del Consejo de Incapacidades para definir los pagos;
- ◇ Elaboración de las propuestas de modificaciones por parte del H Ayuntamiento en la plantilla de sueldos y salarios;
- ◇ Aplicar cada modificación de presupuesto los cambios aplicados y autorizados por el H. Ayuntamiento;
- ◇ Organización y logística de eventos internos para los trabajadores;
- ◇ Supervisar cada periodo de pago los movimientos realizados con la finalidad de evitar errores y posibles observaciones posteriores;

- ◇ Someter y reportar ante el H. Ayuntamiento cuestiones diversas (días de asuetos, periodos vacacionales, formas de pagos: prima vacacional y aguinaldo).
- ◇ Elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores, así como la promoción de su aplicación;
- ◇ Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación e inducción;
- ◇ Promover acciones y/o actividades en beneficio de los trabajadores en conjunto con el Municipio;
- ◇ Contestación y seguimiento a observaciones ante la Auditoría Superior del Estado, ante la Contraloría Municipal o ante cualquier otra autoridad competente, del área de Recursos Humanos.
- ◇ Manejo y negociación de conflictos ante los empleados, de tal forma que se mantenga un equilibrio entre el Municipio y su personal, en coordinación con el H. Ayuntamiento;
- ◇ Presentación de la Prima de Riesgo y Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- ◇ Gestiones diversas de asuntos de los trabajadores (pensiones, incapacidades, etc.)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Actualización del manual de funciones de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Solicitud de altas y bajas al seguro de vida de los policías y tránsitos adscritos a Seguridad Pública y Tránsito y Transporte;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Tesorero Municipal o el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos

### **FUNCIONES:**

- ◇ Elaboración de nominas catorcenales, así como el control y resguardo de las incidencias de nómina, solicitar pre-nóminas, así como captura de incidencias de las mismas y realizar la dispersión de la nómina;
- ◇ Generación de paquetes de nominas, entrega a las dependencias, verificación de firmas y archivo de las mismas;
- ◇ Manejo y Control de IMSS, Infonavit y SUA;
- ◇ Manejo y control del fondo de ahorro y caja de ahorro;

- ◇ Llenado de formatos de Riesgos de Trabajo y dar seguimiento a los mismos. Control de carpeta de RT, archivo y resguardo de la documentación en el expediente del personal;
- ◇ Archivo y actualización de documentos en los expedientes de los empleados;
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a nómina; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Participar en la elaboración de los Programas de Actividades y del Programa Operativo Anual así como del Presupuesto en base a resultados (PBR) de Recursos Humanos.
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Coordinar el control del archivo histórico del área, así como fungir de enlace con el área de Archivo Histórico;
- ◇ Realizar propuesta de mejora de los procesos que realiza para cumplir con la funciones del puesto;
- ◇ Colaborar en llenado de los formatos de transparencia, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones que tiene el municipio respecto a la ley de transparencia y acceso a



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

la información pública para el estado de Guanajuato y sus municipios;

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Responsable de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos

### **FUNCIONES:**

- ◇ Manejo y control de la bolsa de trabajo interna del Municipio;
- ◇ Reclutamiento y selección de personal, que incluye entrevista, aplicación de pruebas psicométricas y verificación de referencias laborales, así como la inducción al personal de nuevo ingreso;
- ◇ Logística y Convocatoria de Capacitaciones,
- ◇ Contratación de personal y solicitud de la documentación de nuevo ingreso;
- ◇ Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- ◇ Manejo y control de vacaciones del personal de las diferentes dependencias;



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Elaboración de gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso o los reportados como extraviados o deteriorados;
- ◇ Elaboración de reconocimientos para los trabajadores, por motivo de mejor evaluados mediante la evaluación de desempeño y/o por haber concluido satisfactoriamente algún curso, taller o capacitación gestionada por el área de Recursos Humanos.
- ◇ Festejo de cumpleaños del mes, así como la elaboración y actualización de la lista de cumpleaños y entrega de la misma a las diferentes dependencias;
- ◇ Captura de los resultados de la evaluación de desempeño en un concentrado y generación de graficas;
- ◇ Actualización de los perfiles y organigramas de las diferentes dependencias.
- ◇ Elaboración del periódico mural interno;
- ◇ Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- ◇ Elaboración de contratos y nombramientos al personal;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;

- ◇ Llevar el control del presupuesto de la dependencia (realizar las compras, generar los expedientes para trámite de pago ante Tesorería);
- ◇ Llevar el seguimiento de los Programas de Actividades y del Programa Operativo Anual así como del Presupuesto en base a resultados (PBR) de Recursos Humanos;
- ◇ Realizar propuestas de mejora de los procesos que realiza para cumplir con las funciones del puesto;
- ◇ Colaborar en dar las contestaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), referentes a nómina; y así como también de aquellas observaciones emitidas por otras instancias auditoras;
- ◇ Colaborar en el llenado de los formatos de transparencia, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones que tiene el municipio respecto a la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato y sus municipios.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Responsable de Recursos Humanos o el Tesorero Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

**Nombre del Puesto:** Intendente A y B

### **Funciones:**

- ◇ Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- ◇ Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- ◇ Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el área de Recursos Humanos.

**Nombre del Puesto:** Personal Eventual

### **Funciones:**

- ◇ Actividades necesarias para el buen funcionamiento dependiendo del área y el puesto designado para el buen funcionamiento de la Dependencia que solicite dicho personal y las que determine el área de Recursos Humanos.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

### TESORERIA RECURSOS HUMANOS

