



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2016 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

## 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.

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



TESORERÍA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón,

107  
10/11/21  
J. Sánchez

1



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es orgánica  
Administración 2016 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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.

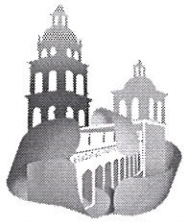
## III. ALCANCE

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.



TESORERÍA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto.

*[Handwritten signatures]*



Purísima del Rincón  
Nuestras grandezas en su gestión  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

### IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ 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.
- ◇ 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.
- ◇ Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia de Purísima del Rincón, Guanajuato.



TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto.



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- ◇ Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- ◇ 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:** Coordinador(a) de Recursos Humanos

#### **FUNCIONES:**

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



BAC

*[Handwritten signature]*



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es orgullo  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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).
- ◇ Supervisar la elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores, así como la promoción de su aplicación;



TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto.

Handwritten signatures and initials: DPC, a large star, and several other illegible marks.



Purísima del Rincón  
Nuestro grande orgullo  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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, entre otros.)
- ◇ 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;

T-59

CHM

J. C. M.

R. J. M.

D

D

DAC

J. C. M.



TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto.



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2016 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 nóminas 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 nóminas, 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;
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;



TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto.

DXC



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 administrativo de las diferentes dependencias;
- ◇ Elaboración de gafetes a los trabajadores de nuevo ingreso o los reportados como extraviados o deteriorados;



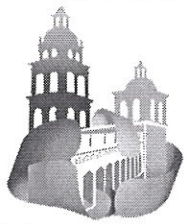
TESORERÍA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto

DAC

Handwritten signature

Handwritten signature





Purísima del Rincón  
Nuestro grande orgullo  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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. Jg+
- ◇ 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; KMM
- ◇ Elaboración de la herramienta de la Evaluación de desempeño para los trabajadores;
- ◇ Captura de los resultados de la evaluación de desempeño en un concentrado y generación de graficas; E. Gomez
- ◇ 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; A. M. A.
- ◇ Brindar atención a los ciudadanos que acudan al área de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda; D
- ◇ 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. D



TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gta.

DAC



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2019 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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

### Funciones:

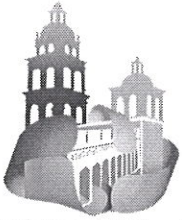
- ◇ Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- ◇ Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- ◇ Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su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



TESORERÍA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gta.

DAC

*[Handwritten signatures and initials]*

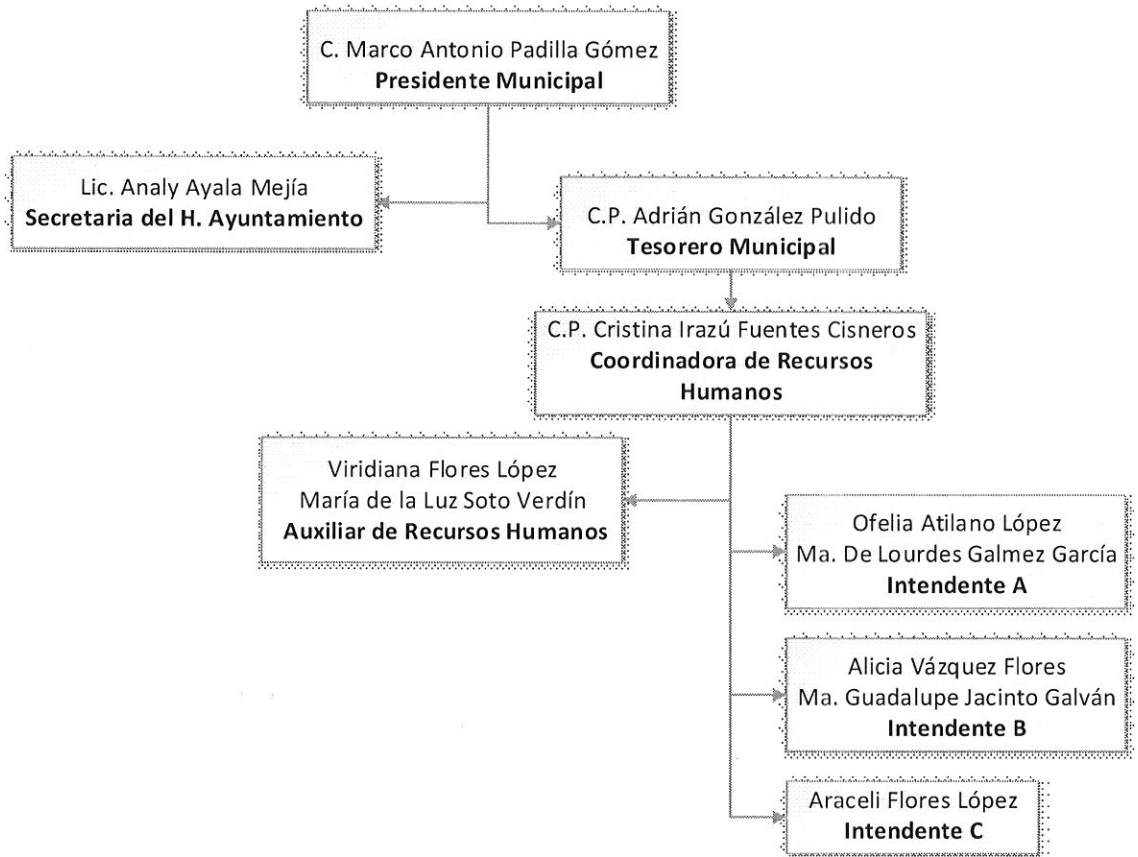


Purísima del Rincón  
Nuestro orgullo y nuestra grandeza  
Administración 2016 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

## RECURSOS HUMANOS



199  
C.M.H.

C.P. Fuentes

Handwritten signatures and initials



TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Purísima del Rincón, Gto.