



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Coordinación que conforma al gobierno municipal encargada de gestionar el personal, incluyendo su contratación, capacitación, desarrollo y relaciones laborales, para el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Recursos Humanos

Funciones:

- Asignación y supervisión de actividades al personal adscrito a la plantilla de la coordinación de recursos humanos.
- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del área.
- Establecer estrategias que permitan realizar contrataciones precisas que permitan llevar a cabo los objetivos que tiene cada dirección o coordinación.
- Realización de entrevistas personales a prospectos posibles a cubrir puestos disponibles.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, inducción y capacitación al personal de las direcciones y coordinaciones que integran al Municipio de Purísima del Rincón.
- Contratación de personal necesario para cubrir puestos vacantes en las direcciones y coordinaciones que integran al Municipio de Purísima del Rincón.
- Detectar necesidades a cubrir dentro de la coordinación de recursos humanos. (Instalaciones, mobiliario y suministros).



- Detectar necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Capacitaciones y gestionar las mismas para las diferentes áreas del Municipio.
- Supervisión de capacitaciones realizadas.
- Supervisión y aprobación de las actividades, evidencias, y avances referentes al Plan de Gobierno Municipal.
- Supervisión y aprobación de las actividades, evidencias, y avances referentes al PBR.
- Promoción de puestos, y movimientos del personal, de manera que se sientan más productivos en el desempeño de sus labores, y los cambios se ajuste a la necesidad de cada dependencia.
- Organización y logística de eventos internos para los trabajadores; (cumpleaños del mes, eventos varios como de la secretaria, día de las madres, fiesta de fin de año, etc.)
- Promover acciones, servicios y/o actividades en beneficio de los trabajadores del Municipio.
- Someter y reportar ante el H. Ayuntamiento los 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.
- Realización de acuerdos con proveedores de artículos o servicios requeridos para el beneficio del personal, así como de las necesidades de la coordinación de recursos humanos.
- Manejo y negociación de conflictos que susciten entre el personal, de tal forma que se mantenga un equilibrio entre las direcciones, coordinaciones y su personal.
- Realización de convocatoria al personal para apoyo en eventos masivos realizados por las diversas dependencias.



- Contestación y seguimiento a observaciones ante la Auditoría Superior del Estado, ante la Contraloría Municipal o ante cualquier otra autoridad competente, de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Calculo del salario diario, mínimo, e integrado.
- Calculo de tablas del ISR.
- Calculo de pago de incapacidades de los trabajadores.
- Elaboración y modificación de plantilla de sueldos y salarios de las coordinaciones y direcciones de la administración municipal.
- Elaboración de propuestas de la modificación presupuestal para las diferentes actividades del área.
- Autorización de compras a realizar dentro del presupuesto correspondiente a la coordinación.
- Aplicar cada modificación de presupuesto los cambios aplicados y autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Establecer herramientas y controles que permitan arrojar datos precisos del desempeño, horarios y realización de actividades del personal.
- Supervisar cada periodo de pago los movimientos realizados con la finalidad de evitar errores y posibles observaciones posteriores (pago de nómina, prima vacacional y aguinaldo).
- Supervisión de la presentación de la Prima de Riesgo y Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- Supervisión de movimientos realizados ante el IMSS.
- Manejo y control de las bancas electrónicas asignadas para cubrir pagos a personal.



- Elaboración de transferencia bancaria del pago de nómina catorcenal, e IMSS a través de la banca electrónica.
- Elaboración de transferencia bancaria del fondo de ahorro para el retiro del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de transferencia bancaria de pago pensiones alimenticias.
- Elaboración de transferencia bancaria de pagos de servicios a beneficios del personal.
- Contabilización en el sistema Hana y control de fondo de Ahorro para el retiro.
- Archivo y resguardo de documentación de Fondo de Ahorro para el retiro.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- Coordinación del Programa MAS-Mejor Atención y Servicio.
- Elaboración de solicitud de cálculo de finiquito al área de asuntos jurídicos, para culminación de relaciones laborales.
- Elaboración de Organigrama general de la Administración del Municipio de Purísima del Rincón.
- Supervisión y presentación del manual de funciones del personal de la Administración del Municipio de Purísima del Rincón.
- Supervisión de la actualización de perfiles de puesto.
- Implementación de herramientas o procesos que permitan controlar las asistencias del personal, así como las diferentes incidencias que se pudiesen presentar en las direcciones y coordinaciones de nuestro Municipio.
- Implementación de procesos que permitan controlar el registro de horas extras y /o compensaciones al personal de las dependencias municipales.



- Presentación de reportes solicitados por el Área de Tesorería Municipal, para el funcionamiento de la coordinación de Recursos Humanos.
- Implementación y designación de uso de uniformes para el personal que conforma nuestro Municipio.
- Expedición de nombramientos, gafetes, constancias y licencias laborales al personal de las Administración Municipal. A excepción de nombramientos del personal que conforme el gabinete municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Nomina)

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;
- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Timbrado de nóminas y finiquitos;
- Realización de oficios y formatos de entrega de nóminas a la dependencia de tesorería municipal;
- Elaboración de cálculos de pagos de IMSS e INFONAVIT.
- Generación de paquetes de nóminas, entrega a las dependencias, verificación de firmas y archivo de las mismas;
- Registro de nóminas, IMSS e INFONAVIT pagados.
- Registro y actualización de movimientos en plantilla vigente;
- Enlace, manejo y control de IMSS, Infonavit y SUA;
- Calculo y presentación de cuotas de la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS;



- Actualización en el sistema NOMICAD UMA, UMI, salario mínimo, INCP y riesgos, cuotas de RT;
- Manejo y control de financiamientos otorgados a empleados por proveedores externos;
- Manejo y control de caja de ahorro;
- Registro y reporte de fondo 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;
- Control, registro y resguardo de incapacidades generadas por el IMSS a los empleados;
- Archivo y actualización de documentos en los expedientes de los empleados;
- Registro de altas;
- Recepción de documentación de bajas de personal para registro de las mismas;
- Registro y actualización de finiquitos y sentencias pagadas;
- Enlace con el área de archivo histórico;
- Proporcionar información para la contestación en auditorías, contraloría municipal, transparencia y autoridades competentes;
- Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- Apoyo en la realización y coordinación de eventos del municipio;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Desarrollo Administrativo)

Funciones:

- Recepción, registro y resguardo de Curriculum y solicitudes de empleo entregadas por los ciudadanos;
- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Manejo y control de la bolsa de trabajo interna del Municipio;
- Detección de posibles candidatos a cubrir puesto disponible;
- Convocar a personal prospecto para posible contratación;
- Recepción de documentación de personal de nuevo ingreso;
- Resguardo y control de expedientes del personal, de nuevo ingreso, movimientos y bajas de los mismos;
- Alta de trabajadores en el sistema de reloj de asistencia asignado, 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;
- Elaboración de contratos y nombramientos al personal;
- Recepción de oficios enviados por distintas dependencias y canalizarlos al área correspondiente;



- Elaboración de oficios de contestación para diferentes dependencias, instituciones u organismos;
- Elaboración de Constancias y cartas laborales;
- Manejo, resguardo y control del PBR;
- Resguardo, registro y manejo de expedientes de prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- Control y registro de proveedores de suministro y/o servicios;
- Elaboración de solicitudes para contratos o convenios con proveedores;
- Realización de compras en la Coordinación de recursos humanos;
- Control y manejo del presupuesto designado al área;
- Elaboración de procesos necesarios para la liberación de pago a proveedores así como reembolsos, gastos por comprobar manejado en la Coordinación de recursos humanos;
- Resguardo de comprobaciones de compras realizadas;
- Elaboración del periódico mural interno;
- Apoyo en la realización y coordinación de los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro de la Coordinación de recursos humanos;
- Proporcionar información solicitada en caso de contestaciones, auditorías, o reportes requeridos;
- Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- Brindar atención a los ciudadanos que acuda a la oficina de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;



- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (Formación y Desarrollo del Personal)

Funciones:

- Revisión y contestación de correos electrónicos relacionados a las funciones del puesto;
- Impartición de taller de inducción a personal de nuevo ingreso mensualmente;
- Logística y Convocatoria de Capacitaciones,
- Alta de trabajadores en el sistema de reloj checador asignado, actualización del mismo y relación de reportes catorcenales;
- 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.
- Elaboración y actualización de la lista de cumpleaños y entrega de la misma a las diferentes dependencias;
- 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;
- Actualización del manual de funciones, los perfiles y organigramas de las diferentes dependencias;



- Entrega de oficios informativos a las diferentes dependencias;
- Recibir y dar contestación a solicitudes designadas;
- Encargada de la elaboración de carpeta "Guía consultiva de Desempeño Municipal 2024-2027" y resguardo de la misma;
- Encargada de la elaboración de carpeta del programa MAS-Mejor Atención y Servicio y resguardo de la misma;
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la oficina de Recursos Humanos y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Intendente A y B

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas: barrer, fregar y quitar polvo de suelos y otras superficies.
- Limpieza de cristales y ventanas: Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.
- Limpieza de mobiliario: Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- Limpieza de baños: Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.
- Gestión de residuos: Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.
- Desinfección: Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- Mantenimiento de áreas comunes: Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.



- Limpieza de equipos y utensilios: En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- Reposición de suministros: Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- Reportar a la coordinación de recursos humanos de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.
- Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
-
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Velador

Funciones:

- Vigilancia y rondines:
Realizar recorridos periódicos por las instalaciones para detectar cualquier actividad sospechosa o irregularidad.
- Reporte de novedades:
Informar sobre cualquier incidente, anomalía o situación de riesgo a las autoridades o responsables de seguridad.
- Control de accesos:
Vigilar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales, asegurándose de que solo ingresen aquellos autorizados.
- Cumplimiento de normas:
Asegurar que se sigan los reglamentos y procedimientos establecidos en el lugar.



- **Resguardo de bienes:**
Proteger los bienes materiales, equipos e instalaciones de posibles daños o robos.
- **Comunicación:**
Mantener una comunicación constante con el personal de seguridad y, en algunos casos, con las autoridades.
- Así mismo estarán a disposición del coordinador que designe el director en el área donde se trabaja.
- Efectuar labores de jardinería, como regar plantas y podarlas.
- Entregar el parte al compañero de cambio de turno.

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.

Nombre del Puesto: Auxiliar General

Funciones:

- El auxiliar general es una persona designada para reemplazar temporalmente a un miembro del personal de la administración, ya sea por licencia, ausencia, o vacante en el puesto.
- El auxiliar general asume las funciones y responsabilidades del titular durante su ausencia, manteniendo la continuidad del trabajo.
- Reemplazo temporal:

El auxiliar general no ocupa el puesto de forma permanente, sino que lo hace mientras alguien no puede desempeñar sus funciones.

El auxiliar general realiza las mismas tareas y tiene las mismas responsabilidades que el titular del puesto, asegurando que el trabajo continúe sin interrupciones.



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular del área al que fue designado y/o el titular de Recursos Humanos.

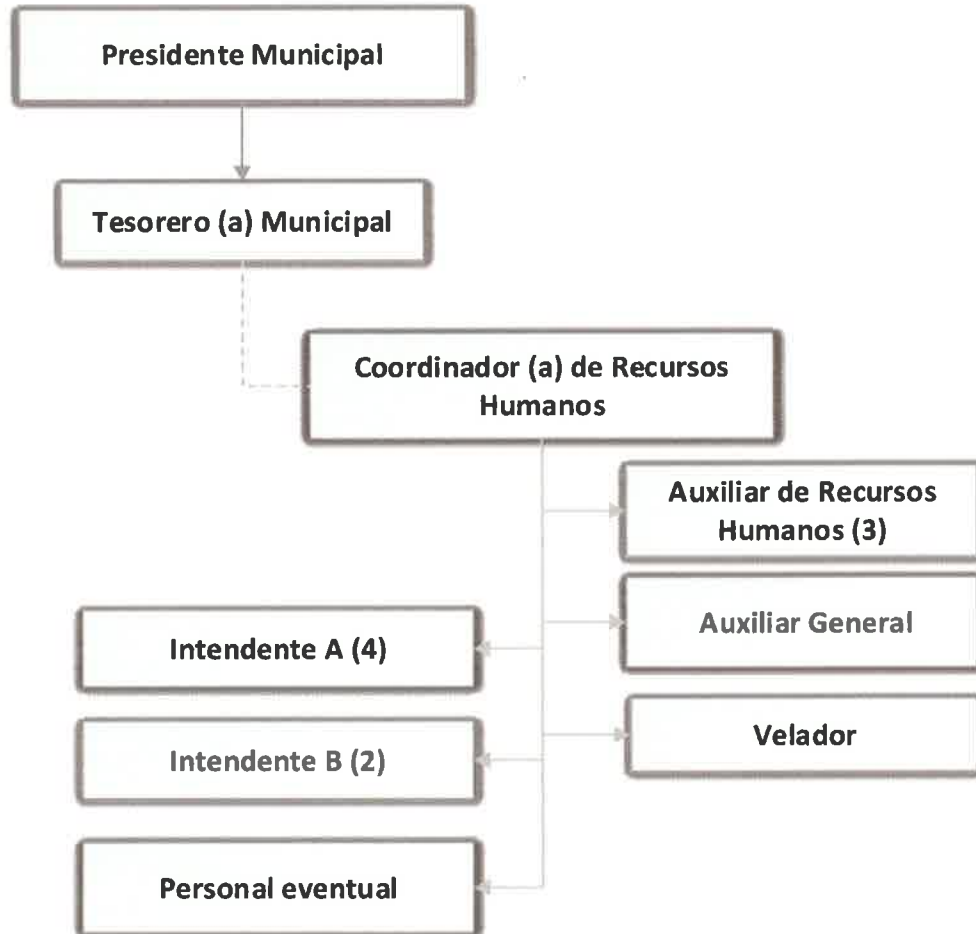
Nombre del puesto: Personal Eventual

Funciones:

Es aquel que, por razones justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado temporalmente para desempeñar funciones propias de un servidor público. Este nombramiento se realiza cuando no es posible cubrir la plaza con un empleado de debido a vacantes, sustituciones transitorias, ejecución de programas temporales, exceso de tareas, entre otros motivos.



COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal