EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/22304426/2026
FOLIO PNT: 2230197400004426
Purísima del Rincón, a 09 de septiembre de 2026

ACUERDO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

VISTO Para resolver la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio **2230197400004426**, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual la persona solicitante requiere información relacionada con el manual de funciones del personal del Municipio, y;

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 6 de septiembre de 2026, fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de acceso a la información pública identificada con el folio 2230197400004426, cuya atención corresponde al H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, en su carácter de sujeto obligado.

SEGUNDO. Una vez analizado el contenido de la solicitud, esta Unidad de Transparencia determinó que, atendiendo a la naturaleza de la información requerida, correspondía realizar la búsqueda ante la Coordinación de Recursos Humanos, por ser el área administrativa que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, pudiera contar con documentación relacionada con la materia de la solicitud.

En consecuencia, mediante oficio número UT/PMA/420/2026, esta Unidad de Transparencia requirió a la Coordinación de Recursos Humanos realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de la información que obrara en sus archivos y que pudiera corresponder a lo solicitado.

TERCERO. En atención al requerimiento formulado, mediante oficio número RH/08/2026, de fecha 8 de septiembre de 2026, la Coordinación de Recursos Humanos emitió respuesta a esta Unidad de Transparencia, manifestando lo conducente respecto de la información solicitada y remitiendo copia del Manual de Organización y Funciones de Recursos Humanos, cuya última actualización corresponde al 16 de octubre de 2025.

CUARTO. Del documento remitido por la Coordinación de Recursos Humanos se advierte que el Manual de Organización y Funciones de Recursos Humanos contiene, entre otros aspectos, la descripción de funciones correspondientes a diversos puestos adscritos a dicha Coordinación, así como el organigrama de la misma.

Por lo anterior, dicha documentación forma parte de la respuesta que se proporciona a la persona solicitante.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Unidad de Transparencia es competente para recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el sujeto obligado, realizando las gestiones necesarias para localizar la información solicitada y turnando las solicitudes a las áreas administrativas que, de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, puedan contar con ella.

En ese sentido, esta Unidad de Transparencia realizó el análisis de la solicitud y determinó el área administrativa competente para efectuar la búsqueda correspondiente, por lo que mediante oficio UT/PMA/420/2026 requirió a la Coordinación de Recursos Humanos la localización de la información materia de la solicitud.

Lo anterior resulta acorde con el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que establece que las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes se turnen a las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable.

SEGUNDO. Es importante precisar que el derecho de acceso a la información pública se ejerce respecto de la **información que obre en poder del sujeto obligado**, y no respecto de las personas servidoras públicas consideradas de manera individual.

En el presente caso, el sujeto obligado es el H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, por lo que la información materia de la solicitud debe ser localizada y proporcionada con base en la documentación institucional que obre en los archivos de las áreas administrativas competentes.

En consecuencia, la intervención de las personas servidoras públicas se circunscribe a proporcionar, a través de las áreas administrativas correspondientes, la información y documentación institucional que obre en sus archivos o que se encuentren obligadas a documentar con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Por tanto, **no corresponde a las personas servidoras públicas emitir manifestaciones particulares, opiniones personales o explicaciones formuladas específicamente para atender una solicitud de acceso a la información**, cuando éstas no consten previamente en un documento institucional.

TERCERO. El artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato establece que los sujetos obligados deben otorgar los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, sin necesidad de elaborar documentos adicionales para atender las solicitudes de acceso a la información.

Asimismo, el propio artículo establece que, cuando el contenido de una solicitud constituya una consulta, el sujeto obligado puede realizar una interpretación para verificar si la solicitud puede atenderse con los documentos existentes, sin que ello implique la obligación de emitir pronunciamientos específicos, explicaciones o argumentaciones sobre supuestos hipotéticos.

En congruencia con lo anterior, la Ley establece como principio de documentación que el acceso se otorgue respecto de los documentos existentes o que el sujeto obligado esté obligado a documentar, sin que ello implique la elaboración de documentos *ad hoc*; asimismo, el principio de exhaustividad exige que la respuesta se refiera a los puntos solicitados, con las limitaciones derivadas precisamente del principio de documentación.

Por ello, **el procedimiento de acceso a la información pública no constituye un mecanismo para solicitar a los servidores públicos que elaboren respuestas personales, explicaciones, opiniones o manifestaciones para satisfacer una solicitud**, sino para acceder a la información pública que se encuentre documentada.

CUARTO. Como resultado de la búsqueda realizada por el área competente, mediante oficio **RH/08/2026**, de fecha 8 de septiembre de 2026, la Coordinación de Recursos Humanos remitió a esta Unidad de Transparencia el Manual de Organización y Funciones de Recursos Humanos, cuya última actualización corresponde al 16 de octubre de 2025.

Dicho documento contiene información relativa a las funciones asignadas a diversos puestos de la Coordinación de Recursos Humanos, así como la estructura orgánica correspondiente.

En consecuencia, se entrega a la persona solicitante la documentación localizada por el área competente, en la modalidad correspondiente, como parte integrante de la presente respuesta.

QUINTO. Ahora bien, atendiendo al contenido de la solicitud, en la parte en que se pretende obtener información mediante manifestaciones particulares de servidores públicos respecto de quién realiza o apoya determinadas actividades, se hace del conocimiento de la persona solicitante que la respuesta en materia de acceso a la información debe sustentarse en información pública documentada que obre en los archivos del sujeto obligado.

En ese sentido, esta Unidad de Transparencia no se encuentra facultada para generar, por sí misma, información que no obre documentada en los archivos institucionales, ni para sustituir la información pública existente por opiniones o manifestaciones personales de servidores públicos.

Lo anterior no implica una negativa de acceso a la información, sino la aplicación del principio de documentación previsto por la legislación vigente, conforme al cual el sujeto obligado proporciona los documentos que obran en sus archivos o que está obligado a documentar, sin que exista la obligación de elaborar documentos adicionales para atender la solicitud.

Por tanto, la presente respuesta se emite con base en la documentación localizada por el área competente y remitida oficialmente a esta Unidad de Transparencia mediante el oficio **RH/08/2026**.

SEXTO. Esta Unidad de Transparencia considera que la respuesta proporcionada guarda correspondencia con la información localizada y con las facultades del área administrativa requerida.

En particular, se hace constar que:

1. La solicitud fue recibida y registrada bajo el folio **2230197400004426**.
2. La Unidad de Transparencia determinó el área administrativa competente para realizar la búsqueda.
3. Se formuló requerimiento mediante **oficio UT/PMA/420/2026**.
4. La Coordinación de Recursos Humanos atendió el requerimiento mediante **oficio RH/08/2026**, de fecha 8 de septiembre de 2026.
5. Como resultado de dicha búsqueda se localizó el **Manual de Organización y Funciones de Recursos Humanos**, mismo que se adjunta a la presente respuesta.
6. La información se proporciona en los términos en que obra documentada, sin que sea procedente generar documentos, opiniones o manifestaciones personales que no formen parte de los archivos institucionales.

ACUERDA

PRIMERO. Se tiene por **atendida** la solicitud de acceso a la información pública identificada con el folio **2230197400004426**, en términos de los antecedentes y consideraciones expuestos en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se hace entrega a la persona solicitante de la documentación localizada por la Coordinación de Recursos Humanos y remitida mediante oficio RH/08/2026, consistente en el Manual de Organización y Funciones de Recursos Humanos, cuya última actualización corresponde al 16 de octubre de 2025.

Asimismo, se adjunta copia del oficio número UT/PMA/420/2026, mediante el cual esta Unidad de Transparencia realizó el requerimiento de información a la Coordinación de Recursos Humanos, en atención a lo solicitado por la persona peticionaria.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la persona solicitante que la información pública materia de la solicitud corresponde al H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, en su carácter de sujeto obligado, y no a las personas servidoras públicas consideradas individualmente.

CUARTO. Se precisa que la respuesta proporcionada se sustenta en información pública previamente generada y documentada que obra en los archivos institucionales del sujeto obligado, y que fue localizada por el área administrativa competente.

QUINTO. Respecto de cualquier aspecto de la solicitud que pretenda ser atendido mediante opiniones, explicaciones, interpretaciones, valoraciones o manifestaciones personales de servidores públicos, se hace del conocimiento de la persona solicitante que **no resulta jurídicamente exigible la elaboración de pronunciamientos o documentos ad hoc para atender una solicitud de acceso a la información**, de conformidad con el principio de documentación y con el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

En consecuencia, la respuesta se limita a la información pública **existente, documentada y localizada** por el área competente, sin que ello implique la obligación de generar nueva información para satisfacer la solicitud.

SEXTO. Se hace constar que la presente determinación no constituye una negativa de acceso a la información pública, sino la entrega de la documentación institucional localizada como resultado de la búsqueda realizada, en observancia de los principios de documentación, exhaustividad, objetividad y máxima publicidad previstos en la legislación aplicable.

SÉPTIMO. Notifíquese el presente Acuerdo a la persona solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, adjuntando la documentación señalada en el presente instrumento.

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, Directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. ----------

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

OFICIO: UT/PMA/420/2026
Asunto: Solicitud de información.

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES VALADEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

La que suscribe Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como el en artículo 39, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, solicita su apoyo para proporcionar la información requerida, en atención a la solicitud de acceso a la información con folio 2230197400004426, presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en fecha 06 de septiembre del 2026, mismas que a la letra señala: **"necesito de la manera mas atenta el manual de las funciones del personal de regiduria, el ultimo aprobado"** ***(SIC)***

Se le informa que cuenta con un plazo de máximo 2 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente, para remitir la información solicitada. En caso de no ser posible cumplir en dicho termino, podrá solicitar prórroga por escrito, debidamente fundada y motivada, la cual no deberá exceder de 3 días hábiles, con fundamento en el artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y Los Municipios de Guanajuato. Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE
"TRASCIENDE POR SU GENTE"
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS · RECIBIDO · 7 SEP. 2026 · PURÍSIMA DEL RINCÓN

C.p.p. Archivo

PURÍSIMA
Gobierno Municipal 2024 2027
TRASCIENDE POR SU GENTE

OFICIO: RH/308/2026
ASUNTO: Respuesta a solicitud

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PURÍSIMA DEL RINCÓN
PRESENTE:

Quien suscribe, L.A.E. María de los Ángeles Valadez Rodríguez, Coordinadora de Recursos Humanos del Municipio de Purísima del Rincón le envió un cordial saludo, así mismo, en atención al oficio UT/PMA/420/2026 de fecha 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, enviado por la dirección a su cargo, derivado de la solicitud de información con folio 2230197400004426 la cual fue presentada a través de la PNT en fecha 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 misma que a la letra señala: **"necesito de la manera mas atenta el manual de las funciones del personal de regiduria, el ultimo aprobado" (SIC)**

Al respecto le informo que durante ejercicios anteriores, el personal referido se encontraba contratado bajo la modalidad de personal eventual. Sin embargo, a partir del 29 de junio del 2026, los puestos correspondientes fueron incorporados formalmente a la plantilla de personal de la Coordinación de Recursos Humanos, manteniendo sus funciones administrativas y operativas en el área de Regiduría.

Asimismo, se precisa que, derivado de dicha incorporación y encontrándose pendiente el proceso de actualización de los manuales administrativos, las funciones correspondientes a dichos puestos aún no se encuentran integradas en el Manual de Organización y Funciones que actualmente se encuentra vigente y obra en los archivos de esta Coordinación de Recursos Humanos.

Para los efectos conducentes, se adjunta copia simple del Manual de Organización y Funciones vigente de esta Coordinación de Recursos Humanos.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada a la presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE
"TRASCIENDE POR SU GENTE"
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

L.A.E. MARÍA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
PURÍSIMA DEL RINCÓN GTO

Recibí 08Sept26

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; (cumpleañeros 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 al 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 auditorias, 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;

- 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, auditorias, 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.

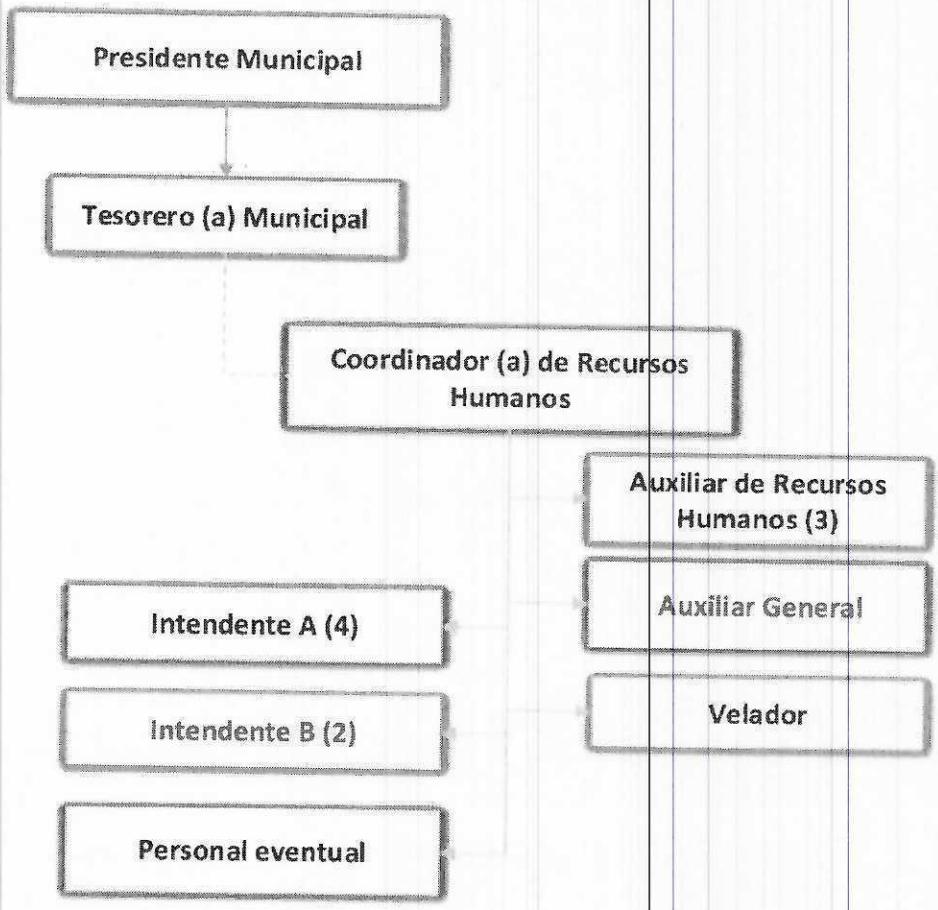
El auxiliar general realiza las mismas tareas y tiene las mismas responsabilidades que el titular del puesto, asegurando que el trabajo continúe sin interrupciones.

- 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