



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

Calimaya México a 31 enero 2022.



CONTENIDO

I	INTRODUCCION	Página 3
II	BASE LEGAL	Página 4
III	MISION Y VISION	Página 5
IV	ATRIBUCIONES	Página 6
V	ORGANIGRAMA	Página 7
VI	ESTRUCTURA ORGANICA	Página 8
VII	DESCRIPCION Y FUNCIONES	Página 9
VIII	DIRECTORIO	Página 11
IX	HOJA PARTICIPACION	Página 12

2



I.- INTRODUCCION

El Área de Recursos Humanos contribuirá al buen desempeño del Ayuntamiento en el control del capital humano, así como en los procesos de modernización administrativa que la presente administración decida llevar a cabo.

Esta Unidad administrativa se adapta rápidamente a su entorno, asimilando e implementando los lineamientos que emite el Presidente Municipal y autoridades municipales para mantener el firme propósito de ofertar a los trabajadores del Ayuntamiento un servicio de calidad, eficiente y oportuno que les permita contar con los servicios que soliciten en tiempo y forma, así como la información confiable y oportuna que requieran.

3

Estamos comprometidos en elevar la calidad y la calidez en los servidores públicos y a desempeñarnos con la mayor claridad y transparencia posible como lo exigen los cánones de la Administración Pública Moderna.

II.- BASE LEGAL

1. Código Administrativo del Estado de México
2. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
4. Ley Federal del Trabajo
5. Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
7. Ley del Servicio Civil.
8. Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
12. Bando Municipal Vigente

4

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior del Ayuntamiento cuidando que se brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los Recursos Humanos, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

5

VISIÓN

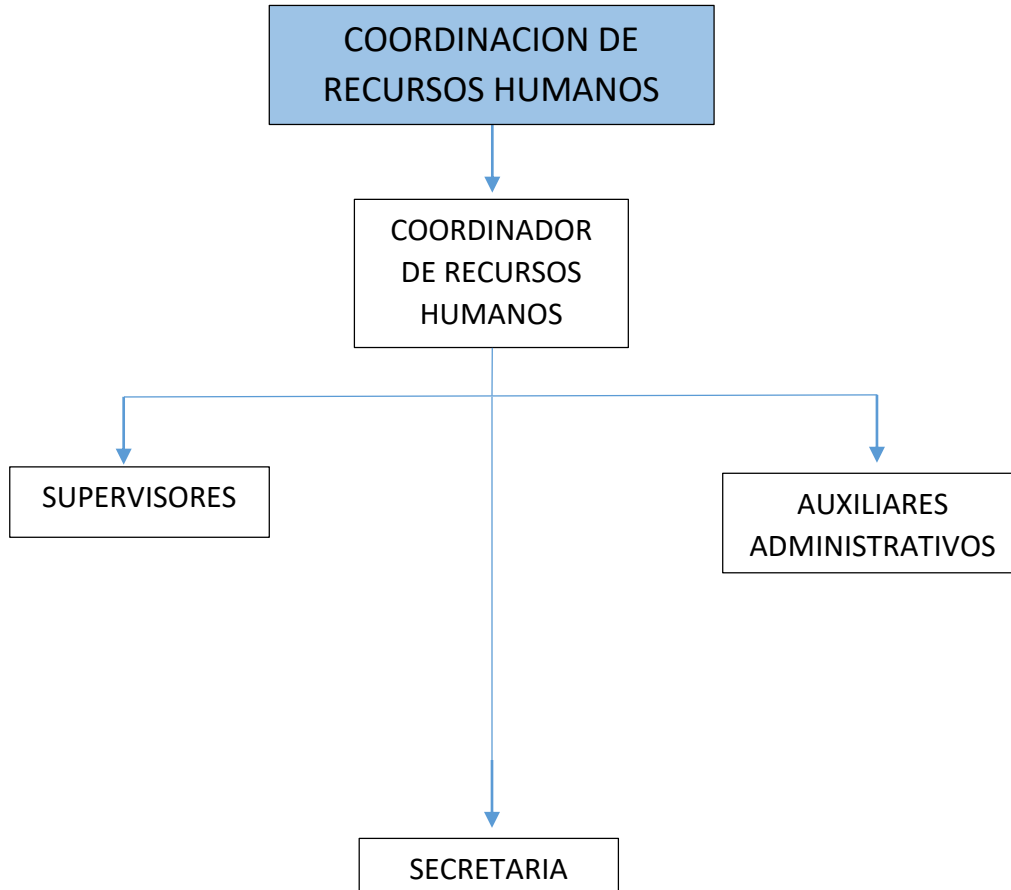
Fungir como un área a la vanguardia y propositiva para innovar e implementar las técnicas, procedimientos y sistemas modernos en la administración del Capital Humano, con espíritu de servicio y altos valores, coadyuvando a la profesionalización de la Administración Pública.

IV.- ATRIBUCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas a cada Dirección.
- II. Elaborar las Actas Administrativas o faltas cometidas por los servidores públicos mediante la Coordinación de Recursos Humanos.
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- IV. Informar al Presidente Municipal con la periodicidad que establezca sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
- V. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento.
- VI. Proponer capacitaciones para el personal.
- VII. Solicitar la intervención de la Contraloría Interna, para que determine las sanciones a los servidores públicos por haber incurrido a alguna falta de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, una vez establecidas, la Coordinación de Recursos Humanos ejecutara y supervisara que se lleven a cabo.

6

V.- ORGANIGRAMA



7

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
I		Coordinación de Recursos Humanos	Coordinador de Recursos Humanos	1	1
II			Secretaria de Recursos Humanos	1	1
III			Supervisores	4	4
IV			Auxiliares Administrativos	30	30
			Subtotal	36	36

8

VII.- DESCRIPCION Y FUNCIONES

PUESTO:
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL:
I

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PERSONAL A SU CARGO

SECRETARIA
SUPERVISORES
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

9

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Administrar al personal del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones Legales y administrativas aplicables para dicho fin.
- II.- Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- III.- Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promoción, ascensos y relaciones laborales de la administración Municipal.
- IV.- Supervisar que los movimientos del personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
- V.- Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- VI.- Remitir en tiempo y forma a la Tesorería Municipal, las altas y bajas del personal para su pago correspondiente.

- VII.- Organizar y Coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.
- VIII.- Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
- IX.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- X.- Ejecutar los procedimientos disciplinarios establecidos en las condiciones generales de trabajo y reglamentos laborables vigentes.
- XI.- Organizar y dirigir el sistema de información del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XII.- Dirigir el control de personal y los sistemas de pagos, prestaciones y servicios del mismo.
- XIII Llevar el registro y coordinación de las comisiones mixtas señaladas en la legislación laboral aplicable y apoyar su funcionamiento.
- XIV.- Mantener actualizado y digitalizado la base de datos y expedientes personales del personal activo de la presente administración.
- XV.- Mantener un clima laboral agradable para el mejor desempeño de las funciones administrativas.
- XVI.- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

VIIIX. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELEFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. EUSTORGIO TRINIDAD LÓPEZ ALARCÓN. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	1716700	CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 6, BARRIO SAN MARTIN, CALIMAYA, ESTADO DE MEXICO. C.P. 52200

No.	NOMBRE	CARGO	LUGAR DE COMISION
1	ALARCON MORALES ARTURO	SUPERVISOR	OFICINA
2	LARA FLORES SANTOS	SUPERVISOR	OFICINA
3	MAYA COLIN ELEUTERIO CARLOS	SUPERVISOR	OFICINA
4	REYES NIETO MARCOS NOE	SUPERVISOR	OFICINA
5	DEL RIVERO GONZALEZ MIROSLAVA YURITZIN	SECRETARIA A	OFICINA
6	CARBAJAL ESCAMILLA RUPERTO	AUXILIAR	
7	CARMONA TAPIA EMMA	AUXILIAR	
8	CERVANTES CONTRERAS FLAVIO	AUXILIAR	
9	COLIN ORDAZ EUGENIO HENRRY	AUXILIAR	
10	CONDES MENDOZA ENRIQUE DANIEL	AUXILIAR	
11	CORTES DIAZ IRMA	AUXILIAR	
12	CORTES GONZALEZ VERONICA	AUXILIAR	
13	DELGADO VILLEGAS SALOME JUAN	AUXILIAR	
14	ESCALONA PICHARDO JOSE	INTENDENTE	
15	GOMORA VALDES MA. MARTHA	AUXILIAR	
16	LOPEZ GOMORA SONIA	INTENDENTE	ESC. RAFAEL RAMIREZ
17	LOPEZ GONZALEZ MARIBEL	AUXILIAR	
18	MALVAIS CASTRO ARELY ANA KAREN	SECRETARIA	COMISIONADA AL SISTEMA DIF
19	MARTINEZ LARA MARIA GUADALUPE	AUXILIAR	
20	MEJIA GUTIERREZ MARTHA	INTENDENTE	
21	QUIÑONES SALAZAR MARGARITO	AUXILIAR	
22	REYES AGUILAR IGNACIO SEVERO	AUXILIAR	
23	RODRIGUEZ ALVAREZ RAFAELA	AUXILIAR	
24	ROJAS PIÑA LUCIANO LUIS	INTENDENTE	
25	SALAZAR NICOLAS OSCAR OMAR	AUXILIAR	
26	SALAZAR VALDES PATRICIA	INTENDENTE	
27	SANCHEZ MORA MARIA DE LA LUZ PETRA	AUXILIAR	
28	SOMERA GONZALEZ MARIA ELENA	AUXILIAR	
29	VELAZQUEZ GARCIA JOSE ANGEL	AUXILIAR	

30	VELAZQUEZ VILLEGAS OLGA LIDIA	AUXILIAR	
----	-------------------------------	----------	--

X. HOJA DE PARTICIPANTES

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
31 DE ENERO 2022	31 DE ENERO 2022

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. EUSTORGIO TRINIDAD LOPEZ ALARCON	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

12

LIC. EUSTORGIO TRINIDAD LÓPEZ ALARCÓN

Responsable de la Elaboración del Manual de Organización