

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

[...]

**ARTÍCULO 26.-** La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina y el departamento de Nómina quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración, uso y destino de los recursos humanos; así como aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de remuneración y plantilla del personal del Organismo, con el objeto de remunerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas.
- II. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos laborales, así como en la elaboración de reglamentos interiores de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- III. Elaborar los Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación y Planeación del Sistema;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones.
- V. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Sistema DIF Municipal;
- VI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores así como llevar estadísticas de ausentismo y demás incidencias relativas al personal que labora en el Sistema DIF.
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF.
- VIII. Preparar y promover programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social.
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la subdirección administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal;
- X. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;
- XI. Coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de la coordinación y el departamento de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la subdirección Administrativa la información requerida para la emisión anual de las constancias de percepciones y retenciones (I.S.R.), para efectos del impuesto sobre la renta, así como para el pago del I.S.R. al S.A.T., 2% sobre nómina, así como del impuesto adicional para la preservación patrimonial, cultural, infraestructura y deporte.

- XIII. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XIV. Entregar y conciliar con la Subdirección Administrativa los cierres mensuales de nómina y sus productos.
- XV. Acordar con el Subdirector Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.