

## CAPITULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

[...]

**ARTÍCULO 55.** La Coordinación de Recursos Humanos, dará cumplimiento a la normatividad legal vigente en materias de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo, y cumplirá con las siguientes atribuciones:

- 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 internos de trabajo y vigilar su cumplimiento, así como de las políticas aplicables.
- III. Colaborar en la elaboración de Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación e Impacto, de Planeación del Sistema; en conjunto con la unidad jurídica interna.
- IV. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales.
- 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. Coordinar el programa proceso gestión de desempeño para el desarrollo de las competencias y habilidades de los empleados del Organismo;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF;
- VIII. Identificar las necesidades de capacitación del personal del DIF para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la Dirección Administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal; así como elaborar el timbrado de la misma.
- 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 y evaluar las actividades de la coordinación y el área de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la información concentrada anual de percepciones, deducciones y las retenciones de Impuesto Sobre la Renta; para declaración de intereses y patrimoniales;
- XIII. Planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera el Sistema DIF Municipal, así mismo proveer a las diversas unidades o áreas administrativas del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control de mismo;
- XIV. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XV. Acordar con el Director Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.
- XVI. Estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Formular, en conjunto con la Coordinación de Proyectos y Evaluación de Impacto, el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal Campeche.