



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 142.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Recursos Humanos, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- II. Diseñar y establecer el sistema de movimiento e incidencias del personal;
- III. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- IV. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para personal eventual, especialmente para las Direcciones Generales de Servicios Públicos y Obras Públicas Municipales;
- V. Verificar que el personal de nuevo ingreso, no tenga adeudos con la administración municipal o que suscribió previo a su incorporación el convenio de pago correspondiente;
- VI. Hacer propuestas o elaborar los proyectos de los reglamentos de seguridad e higiene del personal al servicio del gobierno municipal;
- VII. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;
y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 143.- Para su adecuado desempeño, la Dirección de Recursos Humanos contará con cuatro departamentos:

- I. Departamento Prestaciones de Seguridad Social, que realiza el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:
 - a) Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
 - b) Revisar y elaborar el cálculo mensual del Sistema Único de Autodeterminación de los trabajadores, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- c) Controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
 - d) Determinación de la prima de riesgo de trabajo y posteriormente realizar el envío;
 - e) Capturar incapacidades en el programa Empress o cualquiera que lo sustituya y el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - f) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Nominas y control de Incidencias, que contará con las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Elaborar la nómina quincenal y las especiales, generando las órdenes de pago vía transferencia o con cheque;
 - b) Elaborar archivos de Bancos para el pago de nómina electrónica;
 - c) Elaborar órdenes de pago por concepto de retenciones;
 - d) Control y manejo de caja de ahorro, revisión y validación de solicitudes de préstamo y elaboración de órdenes de pago;
 - e) Conciliación de los montos a pagar por concepto de pensiones, así tramitar pago ante tesorería;
 - f) Elaboración y trámite de finiquitos de personal;
 - g) Realizar conciliaciones con el área de Contabilidad por descuentos aplicados;
 - h) Aplicar descuentos por concepto de saldos contables, créditos de Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, créditos de caja de ahorro del personal de confianza y sindicalizado;
 - i) Elaboración de Presupuesto del capítulo de Servicios Personales;
 - j) Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, para que en la generación de las constancias de antigüedad y de tiempo de servicio efectivamente prestado, se descuenten aquellos períodos de incapacidad, de suspensión de la relación de trabajo o licencias sin goces de sueldo;
 - k) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



III. Departamento de Selección y Formación Continua, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y coordinar el programa de trabajo para el correcto funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- b) Elaborar formatos de detección de necesidades de capacitación, diseñando los planes y programas de acuerdo a los resultados de aquellos;
- c) Elaborar el presupuesto de los cursos que se propongan llevar a cabo, así como contactar a los instructores externos;
- d) Coordinar la logística de los cursos que se lleven a cabo, así como dotarlos de los recursos materiales que se requieran, al igual que el control de asistencia, como la elaboración de constancias de participación;
- e) Recibir y verificar que la integración de expediente de personal de nuevo ingreso, cumpla los lineamientos requeridos;
- f) Realizar movimientos generales en nómina (altas, bajas, cambios de puesto, o cualquier otro que sea procedente);
- g) Efectuar el timbrado de los Comprobante Fiscal Digital por Internet y enviarlo al capital humano del Municipio, para la comprobación de remuneraciones y deducciones respectivas;
- h) Generar y enviar los concentrados o Layout inherentes a los enteros u aportaciones al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
- i) Fungir en calidad de enlace para el seguimiento de obligaciones y trámites ante el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, tanto por parte del Municipio y el Sistema DIF Municipal;
- j) Integrar, atender y remitir información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el trámite de asuntos laborales;
- k) Establecer los mecanismos de control de Incidencias, vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales; y
- l) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

IV. Departamento de Medicina del Trabajo, Contratos y Trámites Legales en Nómina, el que contará con las funciones y atribuciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- a) Elaborar y coordinar el programa de trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- b) Elaboración de Contratos y Nombramientos de los Trabajadores del Municipio;
- c) Revisión de la información jurisdiccional y elaboración de Pago por Laudos;
- d) Revisión y elaboración de oficios para autoridades jurisdiccionales;
- e) Revisión y elaboración de pago por Orden Judicial;
- f) Será el responsable de atender obligaciones de Transparencia siendo éste el enlace directo con dicha Instancia; y
- g) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.