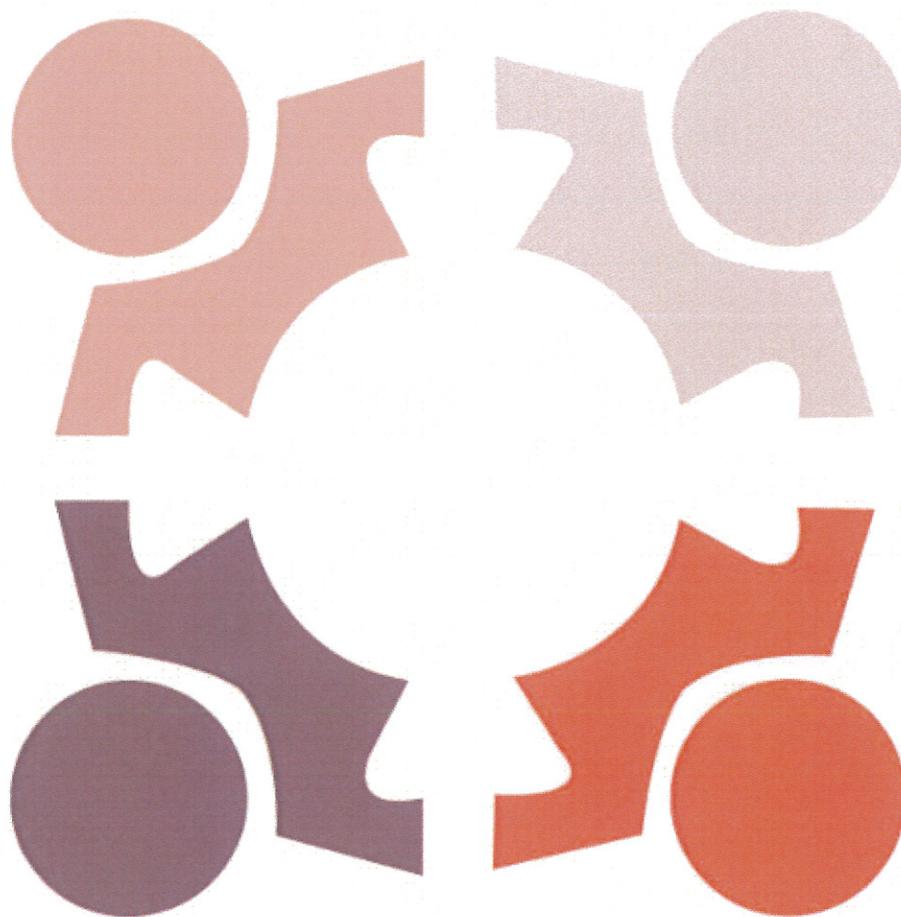




Manual de Organización



Dirección de Recursos Humanos



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signatures in blue ink over the stamp]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0



modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

[Handwritten signatures in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0



III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del IMSS
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Protección de Datos Personales

Estatal

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículos 16, 17, 17 bis, 18. Capítulo IV, Artículo 24. Título Tercero Capítulo I, Artículo 56.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción III, IV, VI. Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, Título Noveno Capítulo I, Artículos 127, 128 y 129.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracción IX, Título Quinto Capítulo I, Artículo 61.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento para la operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Público del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Recursos Humanos	
49	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	XI	Administrar y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio;
	XVIII	Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
	XIX	Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
	XXVII	Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
	XXVIII	Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan de Gobierno;
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
49	IV	1	Planear, desarrollar, administrar los procesos administrativos con cada una de las dependencias.
		2	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Administradores para dar los lineamientos y seguimiento a los procesos administrativos.
	XI	1	Revisar y aplicar las prestaciones e incidencias del personal en el sistema de recursos humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Municipio de Zapopan
	XVIII	1	Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos.
		2	Presentar propuestas de mejora continua en la realización de las funciones y capacitación.
	XIX	1	Administrar, integrar y actualizar los expedientes del personal del Municipio.
		2	Controlar, elaborar y aplicar la nómina del personal del Municipio.
		3	Elaborar y aplicar programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de las dependencias.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
	XXVII	1	Elaborar Programa de Capacitación anual a partir de la Detección de Necesidades de Capacitación, en todas las dependencias, considerando el área humana y técnica.
	XXVIII	1	Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, estructura organizacional y expedientes de personal.
	XXXV	1	Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

1.4 Dirección de Recursos Humanos

- 1.4.1 Unidad de Administración y Control de Personal
- 1.4.2 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal
- 1.4.3 Unidad de Nóminas RH



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0



SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.



[Handwritten signature]
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.4	Dirección de Recursos Humanos	13
1.4.1	Unidad de Administración y Control de Personal	14
1.4.2	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	15
1.4.3	Unidad de Nóminas RH	17



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

[Handwritten signature in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0



I.4 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General:

Propiciar un clima laboral mediante el desarrollo de herramientas adecuadas que permitan la total integración del personal a sus áreas de trabajo de una forma organizada, proactiva y altamente productiva.

Funciones:

- Eficientar los procesos de Administración y Servicios al Personal.
- Diseñar e implementar nuevos proyectos de motivación y administración de personal con la misma plantilla de integrantes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Abrir canales apropiados de comunicación interna para mantener al personal informado sobre los acontecimientos presentes y futuros en el H. Ayuntamiento de Zapopan y las diferentes dependencias.
- Coordinar una correcta comunicación con Organizaciones Sindicales y Autoridades Federales y Estatales.
- Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, Estructura Organizacional, Planes y programas de Capacitación y Desarrollo, Expedientes de Personal, etc.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina del municipio, cuidando el presupuesto autorizado para directos, indirectos y cargas fiscales.
- Autorizar finiquitos y negociar convenios por términos de contratos.
- Coordinar eventos relacionados con la integración de personal o servicios a la Ciudadanía referentes a bolsa de trabajo interna y programas especiales de empleos en vinculación con la Unidad de Sistema Integral de Capacitación Empresarial y Fomento al Empleo hacia la iniciativa privada.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

[Handwritten signature in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0



1.4.1 Unidad de Administración y Control de Personal

Objetivo General:

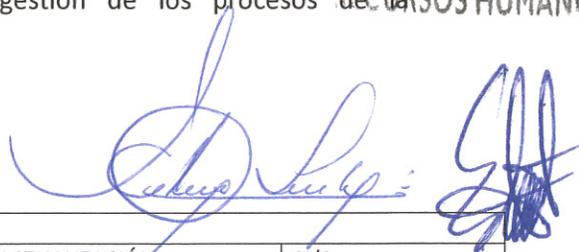
Efectuar de manera organizada el control de los recursos humanos con base en las necesidades de trabajo de las áreas que integran el Municipio de Zapopan, apegado a la normatividad vigente, así como administrar y controlar los diversos movimientos administrativos; mantener actualizados los expedientes laborales, atender las solicitudes de permisos, compensaciones, incidencias y supervisar la prestación de los servicios médicos a los trabajadores.

Funciones:

- Administrar la plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento, así como Administrar y controlar al personal supernumerario.
- Expedir los nombramientos de los Servidores Públicos de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos que rigen al Municipio de Zapopan.
- Revisar y aplicar los movimientos de personal conforme a la plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento en el Sistema de Recursos Humanos.
- Llevar el control de pagos del personal de nuevo ingreso así como los derivados de todos los movimientos administrativos generados en los cortes quincenales.
- Revisar y aplicar las incidencias del personal en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Municipio de Zapopan.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de la aplicación de las prestaciones e incidencias de los Servidores Públicos en el Sistema de Recursos Humanos.
- Administrar en coordinación con las dependencias las asistencias del personal.
- Ser el vínculo oficial entre los Servidores Públicos y el IMSS para la prestación de los servicios médicos de acuerdo a lo estipulado en las leyes, reglamentos, políticas y manuales que rigen al Municipio de Zapopan.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de cuotas al instituto Mexicano del Seguro Social.
- Administrar los riesgos de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio.
- Tramitar las pensiones y jubilaciones del personal ante la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Atender a los auditores internos y externos en las auditorías aplicadas a la Unidad de Administración y Control de Personal.
- Administrar, integrar y actualizar los expedientes del personal del Municipio de Zapopan.
- Planear, implementar y dar seguimiento a la digitalización de los expedientes del personal del Municipio de Zapopan.
- Presentar propuestas de mejora continua en la gestión de los procesos de la administración pública municipal.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

1.4.2 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Objetivo General:

Administrar eficaz y eficientemente el desarrollo del Recurso Humano, integrando las actividades y servicios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, bajo el contexto de mejora continua, asegurando con ello las competencias y planes estratégicos de la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

- Planear, organizar y controlar el sistema de Desarrollo Organizacional.
- Controlar la Estructura Organizacional aunado a la elaboración y actualización de organigramas y la afectación de los cambios autorizados para la misma.
- Crear y actualizar los perfiles y descripciones de los puestos de base y confianza del Ayuntamiento.
- Asegurar la promoción y crecimiento laboral de los servidores públicos de base mediante la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.
- Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos conforme a los resultados obtenidos de la detección de necesidades.
- Controlar la ubicación del personal comisionado en las diferentes dependencias, procurando su estabilidad laboral.
- Coordinar la entrega de vestuario y equipo de protección para servidores públicos en cumplimiento con las Condiciones Generales de Trabajo.
- Crear y mantener las plazas en el Sistema Eslabón, según Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las modificaciones al mismo autorizado por el Pleno del Ayuntamiento.
- Coordinar la bolsa de trabajo en conjunto con la Unidad de Sistema Integral de Capacitación Empresarial y Fomento al Empleo en la publicación de plazas vacantes que promueven empresas externas.
- Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos.
- Coordinar y controlar la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos convenidos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes.
- Canalizar al personal preliberado para el cumplimiento de la condena de jornadas de trabajo en sustitución de pena según los procesos penales federales concedidos por el Juez de Distrito en Materia Penal del Estado.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signatures in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

- Expedir las credenciales de los Servidores Públicos.
- Establecer los lineamientos y dar seguimiento de los temas correspondientes a Seguridad e Higiene dentro del Ayuntamiento.
- Implementar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento programas de Responsabilidad Social.
- Transmitir información a todas las dependencias por los medios establecidos.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

1.4.3 Unidad de Nóminas Recursos Humanos

Objetivo General:

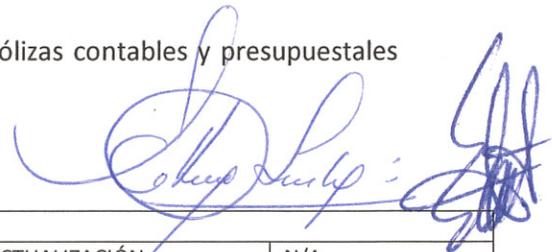
Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos con la finalidad de realizar los pagos y deducciones correspondientes a los servidores públicos del Municipio de Zapopan, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente en tiempo y forma.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de las partidas 1000 (Servicios Personales) y 8100 (Sueldos y Salarios del personal de Seguridad Pública)
- Controlar el presupuesto ejercido de las cuentas de Sueldos y Salarios mensualmente.
- Proporcionar información solicitada por los auditores Externos e Internos respecto a las auditorias practicadas al departamento.
- Realizar actualizaciones a las tablas para el cálculo de impuestos y demás conceptos en el sistema de nómina, para las afectaciones por percepciones y deducciones
- Controlar y analizar las afectaciones realizadas en el sistema de nomina, por altas, modificaciones, reinstalaciones, incidencias, movimientos administrativos, descuentos por convenios celebrados con diferentes proveedores por servicios otorgados a los empleados.
- Realizar transferencias electrónicas de movimientos por altas, bajas, modificaciones y cambios a la base de datos, así como la aplicación de aportaciones al fondo, descuentos de créditos y fondos de préstamos otorgados a los empleados por parte de la Dirección de Pensiones del Estado.
- Elaborar cálculos especiales para determinar los importes a entregar por conceptos como reconocimientos en días especiales, prima vacacional, incrementos salariales, anticipos de aguinaldo y aguinaldo, etc.
- Elaborar, calcular, controlar y aplicar las nóminas, ordinaria, complementaria, finiquitos y laudos así como de reversas de empleados.
- Elaborar, controlar y tramitar ante Tesorería la realización de los pagos a proveedores por créditos otorgados a los empleados, así como ante Pensiones del Estado los correspondientes créditos otorgados y aportaciones realizadas.
- Elaborar y expedir el cálculo de planillas de liquidación de prestaciones de empleados, por juicios ante el Ayuntamiento.
- Elaborar y supervisar la entrega para la aplicación de pólizas contables y presupuestales por cada nómina realizada.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0

- Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0



VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Visto Bueno y Autorización



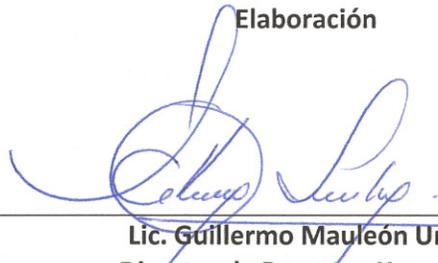
Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Elaboración



Lic. Guillermo Mauleón Uribe
Director de Recursos Humanos



**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	0