

### 7.6.2.1 Subjefatura de División de Administración de Recursos Humanos

1. Administrar las propuestas para ocupación de plazas vacantes, cédulas de reubicación y formatos para la modificación al catálogo de plantillas del personal de la DIR, actualizando la balanza de plazas y plantilla de personal, a fin de dar seguimiento a los movimientos solicitados por las unidades administrativas de la DIR.
2. Analizar las balanzas de plazas y las plantillas nominales en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y en las Subdelegaciones, con la finalidad de que se cuente con la información relacionada con los movimientos de personal y cobertura de plazas.
3. Administrar la cobertura de plazas de las y los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, de Subdelegados y de Jefes de Departamento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegacionales, con el propósito de que esas unidades administrativas cuenten con los recursos humanos para realizar las funciones de incorporación y recaudación.
4. Controlar el envío y recepción del formato de cédula curricular, de las y los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones, con el propósito de llevar un registro de datos generales, académicos y laborales.
5. Elaborar y actualizar periódicamente la base de datos de las cédulas curriculares de las y los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, las y los Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, las y los Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones y demás personas servidoras públicas, a efecto de tener una base de datos actualizada.
6. Verificar que las cédulas curriculares se encuentren debidamente requisitadas y firmadas por las y los ocupantes de las plazas y sus jefes inmediatos, con el propósito de contar con información fidedigna de los ocupantes.
7. Analizar los requerimientos de presupuesto, dando seguimiento al ejercicio del gasto referente a los trabajadores contratados por tiempo determinado por las Subdelegaciones, verificando que la distribución del presupuesto autorizado se realice en los términos establecidos por las Coordinaciones Normativas de la DIR, para cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8. Realizar el trámite para la contratación y pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios de la DIR.
9. Revisar que los expedientes del personal adscrito a la DIR se encuentren integrados, actualizados y resguardados, con la finalidad de dar atención a requerimientos de información.
10. Revisar que las incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la DIR se registren en el Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones, incluyendo tiempo extra, para el pago de su nómina por la Dirección Normativa competente.
11. Analizar la crítica de nómina ordinaria del personal de las unidades administrativas de la DIR, verificando que el cálculo sea correcto y que el sueldo y demás prestaciones contractuales se otorguen conforme a las disposiciones establecidas, detectando las diferencias de pagos y descuentos no procedentes, para solicitar a la Dirección Normativa competente, las aclaraciones y ajustes correspondientes.
12. Operar la integración de las funciones contenidas en los Manuales de Organización de la DIR, de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, a partir de la actualización que realicen las unidades administrativas de la DIR, conforme a las estructuras dictaminadas por la Dirección Normativa competente.
13. Integrar el Padrón de Servidores Públicos de la DIR, que se encuentran obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, requerido por el Órgano Interno de Control en el IMSS, conforme a las disposiciones legales aplicables.
14. Integrar la información que en materia de administración y desarrollo de personal soliciten las entidades fiscalizadoras, que se relacionen con el Portal de Obligaciones de Transparencia del IMSS.