

Artículo 15. El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar la adecuada y oportuna presentación de los movimientos de personal de la Secretaría;
- Recibir y tramitar los asuntos que presente la Delegación Sindical relativa a sus representados en la Secretaría, y acordar con la Dirección Administrativa su desahogo;
- III. Revisar e integrar el pago de nómina de la Secretaría por los conceptos de sueldos, bonos, aguinaldos, primas vacacionales y otros según la regulación aplicable;
- IV. Gestionar los asuntos planteados por el personal de la Secretaría relacionados con su situación laboral;
- V. Tramitar y revisar que cada cuatrimestre del año se realicen las evaluaciones del personal de la Secretaría;
- VI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos o su similar de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Secretaría;
- VII. Integrar el Anteproyecto de Servicios Personales del año siguiente;
- VIII. Dar seguimiento a los procedimientos para la realización de los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que con motivo de sus funciones deban hacerlo, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Realizar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en materia de recursos humanos;



- X. Tramitar y gestionar la solicitud de necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría, relacionada con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales;
- XI. Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- XII. Atender y solventar los requerimientos de auditorías que involucren la actividad del Departamento, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.