

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**Artículo 20.** El Departamento de Personal estará adscrito a la Unidad de Administración y, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de programas de desarrollo humano, formación, capacitación y especialización de los servidores públicos del Órgano Superior, que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- II. Recibir y gestionar las solicitudes e incidencias laborales de los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar la contratación por honorarios del personal que requiera el Órgano Superior, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;
- IV. Gestionar con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo la asignación de estudiantes para realizar servicio social y prácticas profesionales en el Órgano Superior;
- V. Recibir y proponer al superior jerárquico las solicitudes de capacitación internas y externas;
- VI. Coordinar los cursos de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso del Órgano Superior;
- VII. Gestionar los movimientos, designaciones y terminación de las relaciones laborales de los servidores públicos del Órgano Superior, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las actas administrativas y/o circunstanciadas iniciadas a servidores públicos del Órgano Superior;
- IX. Informar a su superior jerárquico sobre los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de los servidores públicos del Órgano Superior y, una vez emitida la resolución por la autoridad competente, realizar el registro correspondiente en su expediente personal;
- X. Implementar los programas de capacitación internos y, en su caso, externos;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las acciones tendentes al establecimiento del Servicio Civil de Carrera en el Órgano Superior;
- XII. Elaborar las designaciones de los servidores públicos de mandos medios a superiores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- XIII. Gestionar y dar seguimiento al procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Superior;
- XIV. Elaborar las constancias certificadas por años de servicio a los servidores públicos o quienes hayan dejado deserlo, de conformidad con la documentación presentada por el solicitante;
- XV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el formato de detección de necesidades de capacitación, que servirá como base para elaborar el Programa Anual de Capacitación, a fin de enviarlo a las unidades administrativas del Órgano Superior;
- XVI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el documento que acredite la participación en las capacitaciones de los servidores públicos del Órgano Superior;
- XVII. Recibir y registrar la ficha técnica de análisis individualizado de educación y experiencia de los servidores públicos del Órgano Superior;
- XVIII. Actualizar los perfiles de puesto de los servidores públicos del Órgano Superior, y

- XIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 25.** Los titulares de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el requerimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, para solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista;
- II.** Vigilar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- III.** Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- IV.** Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite dentro del ámbito de sus atribuciones, hasta su resolución;
- V.** Rubricar los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, elaboren los servidores públicos a su cargo y requieran la autorización de su superior jerárquico;
- VI.** Elaborar la solicitud de auxilio y colaboración que requieran los entes o entidades públicas para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.** Vigilar que los servidores públicos a su cargo realicen los actos de su competencia con la debida fundamentación y motivación;
- VIII.** Llevar a cabo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- IX.** Iniciar las actas administrativas y/o circunstanciadas a servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X.** Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior;
- XI.** Autorizar los documentos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;
- XII.** Proponer a su superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, para integrar el Plan Anual de Metas;
- XIII.** Integrar la información que se requiera para el Informe de Resultados, el Informe de Gestión y los que solicite la Comisión, y remitirlos a su superior jerárquico;
- XIV.** Integrar la información sobre el avance de las actividades sustantivas que den cumplimiento al Plan Anual de Metas, y remitirlo a su superior jerárquico;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico la publicación de contenido que se requiera en el sitio electrónico del Órgano Superior;

- XVI.** Integrar la información para el suministro y alimentación de la Plataforma Digital y la Cédula de Información del Órgano Superior, y remitirla a su superior jerárquico;
- XVII.** Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que pertenece para la integración del presupuesto anual del Órgano Superior;
- XVIII.** Proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de los servidores públicos que tengan adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XIX.** Recabar la información que requiera el Servidor Público Habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, remitirla a su superior jerárquico;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico la modificación y/o actualización del marco normativo que emplea para la realización de las actividades de su competencia;
- XXI.** Elaborar la notificación de información y/o soporte documental y, someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su presentación formal a través del Departamento de Notificaciones;
- XXII.** Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XXIII.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de derechos humanos e igualdad de género;
- XXIV.** Implementar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los Manuales;
- XXV.** Integrar los expedientes de la unidad administrativa a la que pertenece, para su archivo y salvaguarda,  
de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, y se realice con el soporte documental necesario,
- XXVI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que les asigne su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en este artículo las ejercerán los servidores públicos, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.