



## 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 de serlo, 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.