



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. Participar en la instrumentación de las actas administrativas y/o circunstanciadas iniciadas a personas servidoras públicas del Órgano Superior; así como recibirlas, registrarlas y darles seguimiento;

Fracción reformada POGG 14-10-2024

IX. Derogada.

Fracción derogada POGG 14-10-2024

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. Derogada.

Fracción derogada POGG 14-10-2024

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.