



## **RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 214.-**

- I.-** Contará con Jefatura de Departamento de Servicios Generales y una Jefatura de Departamento de Eventos Especiales;
- II.-** Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal;
- III.-** Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;
- IV.-** Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- V.-** Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;
- VI.-** Realizar las bajas y dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV;
- VII.-** Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno Cumplimiento;
- VIII.-** Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX.-** Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- X.-** Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XI.-** Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;
- XII.-** Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- XIII.-** Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XIV.-** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
- XV.-** Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento;
- XVI.-** Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto