

ARTÍCULO 37. El Departamento de Recursos Humanos, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 20 las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la correcta aplicación de los ordenamientos que regulan las relaciones laborales entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Integrar la documentación soporte que facilite la operación del sistema informático para generar el proceso de nómina de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- III. Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas y médicas la gestión de los recursos financieros ante las instancias correspondientes que sean necesarios para fortalecer los recursos humanos;
- IV. Cumplir y dar seguimiento a los ordenamientos que en materia fiscal y hacendaria dispongan las autoridades federales competentes, así como la normatividad en la materia;
- V. Elaborar y aplicar los mecanismos que permitan la adecuada administración de los recursos humanos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal, acorde a lo establecido por los Gobiernos Federal y Estatal;
- VI. Elaborar y supervisar la aplicación del catálogo de puestos, plantillas de recursos humanos y el tabulador de sueldos autorizados;
- VII. Supervisar y verificar los sistemas de control de asistencia implementados en las unidades médicas y administrativas, así como la permanencia de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades y en su caso realizar las observaciones que permitan cumplir con las metas y objetivos de los programas establecidos;
- VIII. Verificar la información necesaria para el programa de estímulos, premios y recompensas para los servidores públicos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Elaborar y remitir en su caso, los reportes e información que en materia de su competencia, le requieran las dependencias y entidades del sector, así como las unidades administrativas;
- X. Solicitar a las unidades administrativas y médicas que integran el organismo los reportes e información en tiempo y forma en materia de su competencia;

- XI. Elaborar los nombramientos, contratos, términos de nombramientos y movimientos laborales de los servidores públicos por indicación de la Dirección correspondiente con previa autorización del Director General y la Dirección de Administración, en apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado;
- XII. Proponer, establecer y aplicar un sistema de registro, control y archivo de los diferentes documentos y expedientes del personal, agilizando el flujo de información y la confidencialidad requerida;
- XIII. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos del Organismo para que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XIV. Solicitar e integrar la documentación soporte que permita, en su caso, la remoción o contratación de los servidores públicos;
- XV. Promover y fomentar un equilibrio de las relaciones entre el Sindicato y el Organismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Integrar y registrar el presupuesto de servicios personales en el sistema informático vigente;
- XVII. Realizar el registro del gasto de servicios personales en el sistema informático vigente, así como la conciliación de los registros de manera coordinada con el Departamento de Planeación y Finanzas;
- XVIII. Coadyuvar en la regulación y participar en las comisiones mixtas, comités y subcomités que establezcan las disposiciones aplicables en coordinación con el Sindicato; y
- XIX. Las demás que le confieran el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.