

## **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

### **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VERACRUZ.**

**ARTÍCULO 21.** Es competencia de la Dirección de Recursos Humanos, la planeación, organización y dirección de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las Disposiciones Legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores.

Asimismo, le competen: la programación, presupuestación y control de las adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios internos del Municipio. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al Gobierno Municipal;
- II. Formular Dictámenes Técnicos sobre la Estructura Orgánica Municipal y diseñar propuestas de adecuación de la misma, con base en las Disposiciones Legales, así como en las prioridades y objetivos sociales y económicos del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias Municipales;
- IV. Emitir las Políticas, Normas Técnicas y Procedimientos, relativos a las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal;
- V. Realizar de manera planeada y coordinada los proyectos de actualización de la Estructura y del Catálogo de Puestos, así como del Tabulador de Sueldos del personal del Municipio;
- VI. Participar en la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo de las Dependencias del Municipio;
- VII. Planear y coordinar el programa de seguridad e higiene en el trabajo, para los Servidores Públicos Municipales;

- VIII. Participar en las negociaciones laborales que se realicen entre el Presidente Municipal y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Trabajo;
- IX. Dictaminar, y en su caso, Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la creación de nuevas unidades administrativas, que no requieran la aprobación del Ayuntamiento;
- X. Diseñar e instrumentar el Sistema de Información, Registro y Control de proveedores de los bienes y servicios del Municipio;
- XI. Planear, programar y presupuestar la adquisición, contratación, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, con base en el Reglamento y los Manuales de Procedimientos, que para tal efecto sean establecidos;
- XII. Formular, con base en las Disposiciones Legales, aplicables, las Políticas, Normas Técnicas y Procedimientos, así como la programación coordinada de la contratación de servicios (transporte, intendencia, mensajería, mobiliario, mantenimiento de inmuebles y eventos oficiales), a favor de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Solicitar de manera oportuna a los Titulares de las Dependencias, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios;
- XIV. Establecer y coordinar las Políticas, Normas y Procedimientos, relativos a los servicios de abastecimiento de combustible; resguardo y mantenimiento de vehículos; gestoría en casos de robo y/o siniestro; y trámites relativos al pago de impuestos y derechos del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento;
- XV. Realizar la coordinación funcional de las áreas de apoyo administrativo, de las Dependencias, Organismos y Unidades del Municipio;
- XVI. Colaborar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Gobierno Municipal;
- XVII. Controlar, conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, que corresponde a los recursos humanos y materiales, conforme al Presupuesto de Egresos, aprobado por el Ayuntamiento;

- XVIII. Formular y estudiar los Anteproyectos de Manuales, que se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- XIX. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las Políticas, Normas, Criterios, Sistemas y Procedimientos, para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento;
- XX. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las Dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo: la selección, contratación y capacitación del mismo;
- XXI. Expedir y tramitar, por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores Municipales;
- XXII. Establecer las Normas, Políticas y Lineamientos de Administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- XXIII. Mantener actualizado el Escalafón de los Trabajadores Municipales, llevar al corriente el archivo de los Expedientes Personales de los servidores públicos, y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los Procedimientos de Evaluación y Control de los Recursos Humanos;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Estatutarias, que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales;
- XXV. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio, que no corresponden a la competencia del Secretario del Ayuntamiento;
- XXVI. Adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales (mobiliarios y equipos), y servicios (intendencia, transporte), que requieran las Distintas Dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las Normas Legales, que regulan su operación;
- XXVII. Controlar y vigilar los Almacenes, mediante la implantación de Sistemas y Procedimientos, que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes, Propiedad del Ayuntamiento;

- XXIX. Efectuar la Contratación de los Seguros, necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XXXI. Formular y divulgar el Calendario Oficial; y
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras Normas Reglamentarias.

**Fecha de actualización: 01/10/2018**

**Información validada por: Dirección de Recursos Humanos.**