

## 7.6.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficacia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área de la Administración Municipal, así como proporcionar servicio médico de calidad a los empleados y beneficiarios;

### FUNCIONES:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativas que regulan las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio;
- II. Vigilar y coordinar que las prestaciones de servicios médicos, se otorguen conforme a lo establecido;
- III. Gestionar costos directamente con instituciones, médicos generales y especialistas; así como procedimientos quirúrgicos y estudios justificados radiológicos y laboratorio;
- IV. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, vacaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, cambio de categoría del personal y todas las demás incidencias relacionadas con la administración de los recursos humanos del Municipio; y aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables;
- V. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad de personal;
- VI. Tramitar los pagos por finiquito pagos provisionales, así como jubilaciones y/o pensiones;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas pactadas entre el Sindicato y el Municipio;
- VIII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal;
- IX. Actualizar la plantilla de personal permanentemente;

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE RIOVERDE, S.L.P.**

- X.** Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal que labora en el municipio;
- XI.** Emitir credenciales, constancias de trabajo y hojas de servicio al personal;
- XII.** Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.