

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Área de Administración de Potencial Humano

ARTÍCULO 6 Corresponde al Área de Administración de Potencial Humano:

- I. Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección se apeguen a las mismas;
- II. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, respecto de los recursos humanos y financieros, según los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- III. Verificar que, en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos humanos de la Dirección, se observen las políticas establecidas al respecto;
- IV. Proponer al Enlace Administrativo de la Dirección, cambios o adecuaciones a la organización interna de la Dirección y medidas administrativas que mejoren su funcionamiento;
- V. Compilar los Manuales de Organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección, verificar que los mismos se apeguen a los lineamientos correspondientes y, en su caso, impulsar su actualización;
- VI. Participar bajo los lineamientos que establezca la Secretaría y la Dirección Administrativa de la misma, en la elaboración de los nombramientos del personal de la Dirección y en los trámites para las designaciones, altas o promociones, incapacidades, licencias, bajas por fallecimiento o renuncia; tramitar o realizar las gestiones necesarias para el retiro o jubilación de los integrantes de la Dirección, de conformidad con la legislación vigente; en el retiro voluntario en los casos que proceda, así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad competente, y en la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar las constancias de la documentación propia de la Dirección que se requieran y someterlas a consideración del Enlace Administrativo para su expedición;
- VIII. Participar en la ejecución de las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia, así como las que emitan otras autoridades competentes y que incidan en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar la constancia que acredite el otorgamiento de estímulos y recompensas, la cual deberá ser integrada al expediente del Integrante y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración correspondiente;
- X. Diseñar, operar y difundir los procedimientos para el pago de las remuneraciones del personal de la Dirección;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- XII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Dirección;
- XIII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- XIV. Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Dirección;

- XV. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones administrativas de la Dirección con los elementos;
- XVI. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Dirección;
- XVII. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Dirección, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- XVIII. Operar y mantener actualizado el sistema integral de información de recursos humanos;
- XIX. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- XX. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- XXI. Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades de la Dirección;
- XXII. Participar en la expedición de las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección;
- XXIII. Proponer al Director General la celebración de contratos y convenios necesarios para cumplir con sus funciones;
- XXIV. Participar en la elaboración de los programas de racionalización del gasto y la optimización de los recursos;
- XXV. Integrar el registro contable del ejercicio del presupuesto de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVI. Supervisar que en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de la Dirección se observen las políticas establecidas al respecto, así como llevar el control de inventarios de éstos; y
- XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.