

---

# FRAGMENTO A LAS FACULTADES

---

## RECURSOS HUMANOS

**Artículo 40.-** Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Contrato Colectivo;

II.- Elaborar, establecer y vigilar la observancia de las normas sobre admisión de personal y determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección y mejoramiento del personal;

III.- Integrar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter general relativos al personal;

IV.- Realizar estudios y en conjunto con la Contraloría Interna prever las medidas tendientes a detectar y abatir irregularidades del personal;

V.- Controlar la asistencia de personal de acuerdo con las disposiciones que dicte la Dirección General y proponer las políticas a seguir;

VI.- Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del empleado en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de los servicios asignados;

VII.- Aplicar y controlar las incidencias del personal, tales como faltas, retardos, licencias, vacaciones, tolerancias, remociones, permisos económicos, comisiones, etc., tramitando los pagos o descuentos procedentes por estos conceptos;

VIII.- Efectuar las altas y bajas en el IMSS;

IX.- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos del personal;

X.- Informar oportunamente a la Contraloría Interna de las faltas o infracciones a Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, al presente Reglamento y el Contrato Colectivo por parte del personal, para que ésta establezca los procedimientos y formas para la imposición de sanciones;

XI.- Organizar, promover y difundir entre el personal las actividades sociales, educativas y deportivas;

XII.- Coordinar el programa de capacitación;

---

## **FRAGMENTO A LAS FACULTADES**

---

XIII.- Responsabilizarse del buen uso de toda la documentación que genere y se encuentre bajo su resguardo, así como responder por los bienes muebles que se le tengan asignados; y

XIV.- Realizar las demás actividades que se le sean encomendadas por su jefe inmediato o la Dirección General en la esfera de su competencia.