

Del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales

Artículo 248. El Jefe de Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar la bolsa de trabajo de la Fiscalía General, de acuerdo a los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, para la propuesta oportuna de contratación de personal;
- II. Atender los requerimientos de personal y supervisar su contratación en apego a la normatividad aplicable para atender las necesidades de recurso humano de la entidad;
- III. Analizar el perfil de los puestos que se requieren ocupar para la detección de candidatos en la bolsa de trabajo para su inclusión en la lista de aspirantes;
- IV. Elaborar la lista de aspirantes a los puestos a ocupar, para su envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza para la evaluación correspondiente;
- V. Supervisar el proceso de selección y contratación verificando que el personal seleccionado, cumpla con los requisitos del puesto establecidos en la normatividad;
- VI. Supervisar la elaboración de nombramientos, oficios de comisión, cambio de adscripción, licencias o, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la operación de los movimientos de personal adscrito a la Institución, así como los cambios de función y/o adscripción informando a la unidad administrativa correspondiente los mismos, a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal de la Institución;
- VIII. Realizar las propuestas de normas, lineamientos y políticas en materia de selección, y contratación del personal de la Institución;
- IX. Enviar listado de bajas y altas de personal o movimientos de personal al Centro de Información para que active, reactive o dé de baja la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Integrar y actualizar los expedientes de personal, así como llevar el control de su archivo, estableciendo las medidas necesarias que permitan salvaguardar la confidencialidad de los mismos;
- XI. Dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios impuestos por la

Visitaduría General o por la Contraloría General, para la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos;

- XII. Supervisar el control de incapacidades que permitan evaluar la incidencia y afectación laboral en cada centro de trabajo; así como la evaluación de las mismas, para verificar su procedencia;
- XIII. Proponer, difundir y vigilar la observancia de las normas, políticas y lineamientos internos de recursos humanos sobre el control de personal de la Institución;
- XIV. Verificar y controlar los movimientos del personal con respecto a permisos, incapacidades, pensiones alimenticias y la disciplina del personal para un adecuado manejo de incidencias del personal de la Institución;
- XV. Elaborar oficio de comisión al personal de la Policía Ministerial de la Institución, indicando los datos del permiso general de portación de armas;
- XVI. Supervisar el proceso de credencialización del personal adscrito a las diferentes áreas de trabajo de la Fiscalía General y su actualización, al menos en dos ocasiones al año, según lo señalado por la Secretaria de la Defensa Nacional, para el personal operativo de la Dirección General de la Policía Ministerial;
- XVII. Elaborar y proponer ante el Instituto de Formación Profesional, el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- XVIII. Supervisar la integración del acuse de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos al expediente personal para su archivo y control;
- XIX. Verificar y actualizar la base de datos de acuerdo a los perfiles de puestos de las diversas áreas de la Institución, para establecer el calendario de pago de estímulos y prestaciones sociales;
- XX. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución;
- XXI. Atender las solicitudes de información del personal de la Institución, recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas;
- XXIII. Elaborar y programar el pago de estímulos por antigüedad, por buen desempeño, ayuda para lentes, seguro institucional del personal de esta

Fiscalía General;

- XXIV. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos para pago de las prestaciones sociales establecidas, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable; así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;
- XXV. Elaborar hojas de servicios del personal de esta Fiscalía General con el fin de informar a las instancias correspondientes la antigüedad, plaza y puesto desempeñado en esta Institución;
- XXVI. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones, y
- XXVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.