

De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 246. El Subdirector de Recursos Humanos, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad vigente; así como dar a conocer los lineamientos y políticas aplicables en materia de recursos humanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables;
- II. Supervisar la ejecución de los procesos, en materia de selección y contratación de personal, así como del establecimiento de sueldos, salarios y prestaciones, considerando las disposiciones normativas aplicables al respecto;
- III. Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización, recategorización y rezonificación de las plazas de la Fiscalía General, con el fin de aplicar en forma oportuna la modificación al catálogo de puestos para su óptima operación;
- IV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- V. Notificar al personal operativo de la Fiscalía General su cambio de adscripción, así como elaborar y entregar el nuevo nombramiento
- VI. Dar seguimiento a las comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General, a fin de someterlas a consideración y autorización del Oficial Mayor;
- VII. Coordinar la emisión y registro correspondiente de los nombramientos del personal de la Fiscalía General; así como el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados de la misma cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes de personal y actualizar la base de datos correspondiente;
- VIII. Supervisar la integración y actualización de la Plantilla de Personal, así como su estructura ocupacional, verificando que se ajuste con la normatividad de la materia;
- IX. Supervisar el proceso de emisión de la nómina básica, contrato y empleado temporal administrativo, para el pago de sueldos y prestaciones al personal, verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables;

- X. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones alimentarias y de otra índole previa orden judicial;
- XI. Mantener actualizado el marco normativo de percepciones y deducciones de la Fiscalía General, así como de los Lineamientos en materia de obligaciones fiscales, de control de personal y prestaciones sociales, para su respectiva aplicación;
- XII. Participar en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su cumplimiento y supervisando que las negociaciones implementadas se ajusten a los lineamientos y normatividades vigentes;
- XIV. Integrar y presentar la información, solicitada por la Dirección General Jurídica, necesaria para su desahogo en los juicios laborales que se instauren en contra de la Fiscalía General, con el fin de defender en forma oportuna los intereses de la misma ante las autoridades laborales correspondientes; así como la solicitada por la Visitaduría General, para la incoación del procedimiento administrativo de responsabilidad respectivo;
- XV. Tramitar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Pensiones del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Coordinar y supervisar los trámites de pago de seguro de retiro o pago de primas del Seguro Institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente, del personal de la Fiscalía General, en cumplimiento a la normatividad establecida;
- XVII. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de los Programas Institucionales para el cumplimiento de los lineamientos y normatividades vigentes;
- XVIII. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas;
- XIX. Promover la aplicación de programas de salud y de medicina preventiva en las diferentes unidades administrativas de la Institución, así como de verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos en materia de medicina del trabajo;

- XX. Supervisar el resguardo de la documentación que se genera por los movimientos de personal, así como por los trámites de prestaciones de seguridad social, con el fin de contar con el respaldo correspondiente;
- XXI. Promover la modernización de los servicios que presta, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa;
- XXII. Dar vista con el acta administrativa correspondiente, en los casos en que el trabajador incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y en las Condiciones Generales del Trabajo, a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, para efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo Laboral correspondiente;
- XXIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y
- XXIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.