

Capítulo XXX
De las atribuciones del Departamento de Capital Humano

Artículo 40. El Departamento de Capital Humano tendrá, además de lo dispuesto por este Reglamento y el Manual de Organización y Funciones, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades necesarias para la eficaz y eficiente administración del capital humano de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Coordinar las relaciones laborales de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Desarrollar y proponer a su superior inmediato, así como instrumentar, los procesos, sistemas y programas, para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas; clima organizacional, así como los que tengan por objeto otorgar premios y estímulos al desempeño de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, así como el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Formular y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Formular y someter a consideración de su superior inmediato, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 10000 "Servicios Personales" de acuerdo a las plazas que se proyecten para autorización en el anteproyecto del ejercicio correspondiente, para su integración respectiva en el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI. Elaborar los nombramientos del personal de la Auditoría Superior del Estado, así como las promociones y, cuando proceda, promover la terminación de los efectos de dichos nombramientos, acreditando las razones de su terminación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Expedir los documentos y/o constancias laborales, respecto a información que se encuentre en los archivos del Departamento de Capital Humano, que le sean solicitadas por los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Realizar las actividades de su competencia para la implementación y funcionamiento del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Desarrollar y coordinar la logística del Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Formular y someter a consideración de su superior inmediato, el proyecto de acuerdo por el que se determinan los días no laborables de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, siempre que no afecte el programa ordinario de actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, observando en todo momento, que las propuestas sean favorables a la Auditoría Superior del Estado y se cuente con el presupuesto para ello;
- XII. Desarrollar los procesos de evaluación y control de confianza para el personal de nuevo ingreso, y realizar las actividades para su implementación de conformidad con la disponibilidad presupuestal, así como las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones fiscales, laborales, administrativas y demás relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Proponer y acordar con su superior inmediato la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como las acciones para el cumplimiento eficiente de los programas de su competencia, e informar periódicamente los resultados de su desempeño, en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Desempeñar las comisiones que determine su superior inmediato y/o el Auditor Superior del Estado, así como informar sobre los resultados de sus actividades; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior inmediato o el Titular de la Auditoría Superior del Estado.