ARTÍCULO 52.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos, realizando los movimientos de personal en el formato respectivo, recabando las firmas que en el mismo se establezcan;
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos en el formato de movimiento de personal correspondiente, recabando las firmas de los funcionarios señalados; informando a la Contraloría Municipal de los movimientos realizados a efecto de llevar un registro de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- III. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- IV. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el perfil del puesto;
- V. Promover la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a que tengan derecho los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- VII.** Planear, elaborar y vigilar el cumplimiento de objetivos de los lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos;
- VIII.** Elaborar las plantillas de personal autorizados y darles seguimiento a los formatos de Movimiento de Personal (MOPER);
- IX.** Analizar y vigilar que todos los movimientos de personal que se generan por parte de las Dependencias Municipales Altas, Bajas, Cambios, Licencias Laborales, Incidencias y cualquier otro movimiento se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa y con base a las disposiciones normativas correspondientes;
- X.** Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. Así mismo, elaborará una base de datos que contenga el padrón de derechohabientes y sus beneficiarios, mantenerla actualizada, haciéndola llegar a la institución que preste los servicios médicos al Municipio, en el entendido que la institución únicamente prestara el servicio a los empleados y sus beneficiarios que se encuentren dados de alta en la base de datos que se le proporcione. La Dirección de Recursos Humanos tendrá el manejo y control del sistema informático correspondiente.

- XI.** Integrar y resguardar los expedientes laborales de los empleados de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Planear, elaborar y remitir en tiempo y forma, la nómina municipal a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el pago correspondiente;
- XIII.** Elaborar, entregar y cancelar en su caso, los gafetes o documento que sirva de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XIV.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos;
- XV.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Administración.

(Reformado el 27/Feb/19 y publicado en P.O. el 4/Mar/19).