**Artículo 13.** El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

* + 1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Secretaría;
    2. Coadyuvar en la estructuración y reestructuración de las diferentes áreas de la Secretaría, conforme a los requerimientos y necesidades de operación de las mismas, a fin de eficientar y optimizar los recursos autorizados en servicios personales;
    3. Elaborar y proponer a la Directora o Director Administrativo el Programa Operativo Anual de servicios personales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
    4. Coadyuvar y coordinar la actualización y/o integración de los manuales de organización y de procedimientos, con las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para su elaboración;
    5. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas y acciones de contratación, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos de personal, conforme a los lineamientos establecidos por Administración;
    6. Elaborar contratos de prestación de servicios personales para su autorización;
    7. Aplicar las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones que dicte Administración en materia de Recursos Humanos;
    8. Participar en la implementación y aplicación de las disposiciones de Control Interno, Código de Ética, Código de Conducta y demás documentos normativos que regulen y orienten el desempeño de las y los servidores públicos;
    9. Coadyuvar en conjunto con las áreas de la Secretaría, la realización de cursos y acciones de capacitación para las y los servidores públicos, atendiendo las necesidades del personal;
    10. Gestionar el trámite de pago de la nómina de sueldos a las y los servidores públicos de la Secretaría en los periodos establecidos para tal efecto, ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría;
    11. Gestionar el trámite del reporte de incidencias del personal ante las instancias correspondientes;
    12. Coadyuvar en la implementación de medidas acordes con las que fije la Administración, que permitan supervisar la asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos de la Secretaría;
    13. Coordinar la logística de los eventos sociales, deportivos, culturales y de esparcimiento, para las y los servidores públicos de la Secretaría;
    14. Organizar y controlar los eventos sociales para las y los servidores públicos de la Secretaría;
    15. Coordinar la aplicación del control de asistencia y puntualidad, tramitando en su caso las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
    16. Atender los requerimientos que, en materia de servicio social y prácticas profesionales, presenten las diferentes áreas de la Secretaría, efectuando el control y seguimiento del personal en estas modalidades;
    17. Gestionar el trámite de reintegro de percepciones, que en su caso resulten con error en el proceso de pago de nómina ordinaria y prestaciones a las y los servidores públicos de la Secretaría, ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría;
    18. Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaría;
    19. Coordinar la elaboración y autorización de la documentación oficial que acredite a las y los servidores públicos, como personal de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y trámites derivados de sus funciones;
    20. Gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros el envío de la documentación comprobatoria en Materia de Recursos Humanos;
    21. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
    22. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; y
    23. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.