

**ARTÍCULO 43.** La Dirección General de Capital Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar y en su caso, proponer la modificación de la estructura organizacional de la Agencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Dirigir la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos del personal de la Agencia;
- III.** Identificar y proponer los mecanismos de desarrollo de capacidades técnicas en el personal adscrito a la Agencia, además de generar y conservar los archivos documentales en materia organizacional, en apego a las disposiciones jurídicas;
- IV.** Dirigir el proceso de planeación de los recursos humanos para la administración de personal para la integración del anteproyecto de presupuesto;
- V.** Integrar y validar el proyecto de Manual de Organización de la Agencia, así como los manuales específicos de organización y de procedimientos de la Agencia; y someterlo a la aprobación del Jefe de Unidad de su adscripción;
- VI.** Diseñar y aplicar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, así como cambios de adscripción o de puesto del personal de la Agencia;
- VII.** Analizar y en su caso realizar las contrataciones de personal en plazas eventuales que soliciten las unidades administrativas, observando las disposiciones jurídicas;
- VIII.** Analizar, supervisar y controlar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Vigilar que el gasto por servicios personales se ejerza con eficiencia, economía, eficacia y transparencia calidad de la administración de la Agencia, con objeto de aportar estos elementos al informe de la cuenta de la hacienda pública;
- X.** Controlar la existencia y disponibilidad de plazas o puestos vacantes en la Agencia;
- XI.** Tramitar las contrataciones, promociones y transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Agencia;
- XII.** Expedir los nombramientos del personal de la Agencia, con excepción de los que compete al Director Ejecutivo en los términos de este Reglamento;

- XIII.** Autorizar los movimientos del personal y las comisiones del mismo, imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud del titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación del nombramiento;
- XIV.** Proponer el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa de la Agencia, al Jefe de Unidad de su adscripción;
- XV.** Coordinar con la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información el diagnóstico de necesidades de apoyo informático necesario para el personal de la Agencia;
- XVI.** Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados en materia de capital humano;
- XVII.** Diseñar y proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, el modelo de evaluación por resultados aplicable al personal de la Agencia;
- XVIII.** Dirigir la aplicación anual de encuestas de clima y cultura organizacional a los servidores públicos de la Agencia;
- XIX.** Vigilar que los servidores públicos cumplan con lo estipulado en el artículo 80, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XX.** Diseñar y operar el proceso de movimientos de personal que incidan en el registro y control de las plantillas del personal, nómina y analítico de plazas de la Agencia;
- XXI.** Sancionar el pago de sueldos, salarios, prestaciones y percepciones establecidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XXII.** Establecer los mecanismos para el control de asistencia e incidencias, para en su caso, aplicar el descuento correspondiente; así como las licencias, periodos vacacionales, días de descanso obligatorios o requerimientos propios de la Agencia;
- XXIII.** Supervisar el trámite de altas, bajas, incidencias y movimientos de personal, mediante el sistema electrónico correspondiente;
- XXIV.** Disponer para el personal de la Agencia la identificación oficial, refrendo o reposición, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, con el propósito de acreditar y respaldar el ejercicio de sus funciones, derechos y obligaciones como

servidor público, así como disponer la difusión a los trabajadores, referente a las prestaciones a que tienen derecho;

**XXV.** Emitir las constancias de empleo, hojas de servicio, inscripción al servicio médico, asesoría en la gestión de préstamos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y disfrute de prestaciones, con base en el historial del servidor público y documentación comprobatoria disponible;

**XXVI.** Emitir el dictamen de compatibilidad al personal de la Agencia que así lo requiera;

**XXVII.** Participar en la Comisión de Higiene y Seguridad, y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

**XXVIII.** Emitir las credenciales de los inspectores federales de la Agencia;

**XXIX.** Observar y dar cumplimiento a las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor relacionados con servicios personales;

**XXX.** Establecer un sistema de estímulos y recompensas para el personal en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y gestionar su autorización;

**XXXI.** Proporcionar la información, documentación y elementos necesarios a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral, y

**XXXII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el Director Ejecutivo.