

Artículo 250. Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener bajo su cuidado y guarda los archivos del personal de esta Secretaría;
- II. Mantener actualizados los archivos de alta y baja de los elementos de esta Secretaría;
- III. Llevar el control de asistencias, retardos y faltas del personal de esta Secretaría;
- IV. Elaborar la documentación necesaria para la tramitación de todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, bajas, ceses, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación para el personal de esta Secretaría;
- V. Aplicar la normatividad y políticas que emita el Secretario de Administración y Finanzas en materia de recursos humanos;³²⁷
- VI. Efectuar el envío oportuno de la nómina de pagos y viáticos, de acuerdo a los lineamientos y calendarios establecidos, y verificar que esté debidamente requisitada y documentada;
- VII. Formular artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría y entregarlos al Director General de Administración, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.