

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
FRESNILLO**

Artículo 71. El Departamento de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Municipio;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal, estatal y cuotas de seguridad social;
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- IV. Definir las jornadas y horarios laborales para el personal del Municipio, informando a los trabajadores con anticipación;
- V. Comprobar que los trabajadores del Municipio asistan diario puntualmente a su trabajo, para lo cual deberá llevar un registro de entradas y salidas;
- VI. Avisar de los días festivos no laborables, actividades y eventos en los que tengan que participar los empleados del Municipio;
- VII. Procurar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas;
- VIII. Seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran las diversas áreas de la Administración y hacer la propuesta de contratación al Cabildo; y
- IX. Aplicar las sanciones administrativas al personal del Municipio cuando se requiera.