

Título Séptimo

Capítulo I

Artículo 28.- La persona titular del Área de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 1000 de Servicios Personales del Tribunal, en coordinación con el Área de Recursos Financieros.
- II. Integrar y resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas, en apego a los requisitos de contratación previamente establecidos.
- III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas, que expedirá la Presidenta o Presidente.
- IV. Validar ante la Coordinación General de Recursos de Humanos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas, los costos de nómina de sueldos y demás prestaciones autorizadas para las personas servidoras públicas.
- V. Elaborar los documentos relativos a la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas de Tribunal.
- VI. Implementar y verificar el registro de asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral de las personas servidoras públicas.
- VII. Implementar y verificar el registro de asistencia de los prestadores de servicio social, prácticas escolares y prácticas profesionales en coordinación con el Instituto.
- VIII. Elaborar la nómina y realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales de las personas servidoras públicas.
- IX. Calcular y aplicar las retenciones al salario de las personas servidoras públicas, con la finalidad de cumplir con el entero de los impuestos y otras deducciones derivadas de las disposiciones normativas aplicables, así como de contratos, convenios, mandatos judiciales u otros medios.
- X. Realizar el cálculo de retenciones, enteros, subsidios, así como de las cuotas de seguridad social y vivienda de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente.
- XI. Calcular y aplicar los descuentos en el sueldo a las personas servidoras públicas cuando no asistan a sus labores, se separen de estas sin causa justificada o incumplan con su horario.

- XII. Calcular, emitir y tramitar el pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones de las personas servidoras públicas, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizados, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma.
- XIII. Entregar a la persona servidora pública de manera impresa o a través de los medios electrónicos su Comprobante Fiscal Digital por pago quincenal, mensual o anual, según sea la retribución.
- XIV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de seguro de vida para las personas servidoras públicas.
- XV. Tramitar las altas, bajas y modificaciones salariales de las personas servidoras públicas, ante las instituciones de seguridad social y de vivienda de conformidad con la normatividad vigente.
- XVI. Registrar las incapacidades, permisos y licencias otorgadas a las personas servidoras públicas.
- XVII. Elaborar las constancias laborales, de sueldo, de servicio activo y demás documentos requeridos por las personas servidoras públicas, de acuerdo a su competencia.
- XVIII. Otorgar a las personas servidoras públicas las credenciales oficiales.
- XIX. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo la actualización del tabulador de sueldos por incrementos salariales o por creación de nuevas plazas.
- XX. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos a las personas servidoras públicas, de acuerdo a su competencia.
- XXI. Conciliar mensualmente el Capítulo 1000 de Servicios Personales del Tribunal, en coordinación con las Áreas de Recursos Financieros y Planeación.
- XXII. Resguardar en el expediente de la persona servidora pública, copia de las actas administrativas y circunstanciadas de hechos.
- XXIII. Actualizar el directorio de las personas servidoras públicas.
- XXIV. Elaborar los oficios de comisión y/o cambio de adscripción de las personas servidoras públicas.
- XXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.