

## **Capítulo II**

### **Del Área de Recursos Humanos**

Artículo 61.- El Jefe del Área de Recursos Humanos, será el encargado de la administración de los recursos humanos y tendrá expresamente las facultades siguientes:

I. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización del Pleno del Tribunal, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales) del Tribunal, en coordinación con el Área de Recursos Financieros;

II. Validar con la Coordinación General de Recursos de Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, los costos de nómina de sueldos y demás prestaciones autorizados al personal del Tribunal;

III. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización del Pleno del Tribunal, la creación y modificación de estructura orgánica y plantillas de plazas de Tribunal en apego a la normatividad vigente;

IV. Calcular y aplicar las retenciones al salario del personal adscrito al Tribunal, con la finalidad de cumplir con el entero de los impuestos y otras deducciones derivados de contratos, convenios, mandatos judiciales u otros medios aplicables;

V. Conciliar mensualmente el Capítulo 1000 (Servicios Personales), con el Área de Recursos Financieros;

VI. Calcular, emitir y tramitar el pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones del personal del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizados, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma;

VII. Entregar al servidor público de manera impresa o a través de los medios electrónicos su Comprobante Fiscal Digital (CFDI), por pago quincenal, mensual o anual, según sea la retribución;

VIII. Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos del Tribunal, en apego a los requisitos de contratación previamente establecidos;

IX. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal, previa autorización del Pleno del Tribunal;

X. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el registro de asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral de los servidores públicos del Tribunal;

XI. Llevar un registro individual de las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas impuestas a los trabajadores del Tribunal, independientemente del que obre en el expediente personal;

XII. Llevar el control de las actas administrativas y circunstanciadas de hechos, instrumentada por el titular del área respectiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 115 del presente Reglamento;

XIII. Determinar y aplicar los descuentos en las nóminas correspondientes, a los servidores públicos del Tribunal, cuando acumulen tres retardos injustificados, dentro del lapso de quince días o por cada día de trabajo que falte sin causa justificada, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XIV. Tramitar el pago de estímulos, subsidios, apoyos y bonos para los servidores públicos del Tribunal;

XV. Ejecutar las sanciones emitidas por las autoridades correspondientes;

XVI. Elaborar en coordinación con las áreas, los manuales administrativos, mediante los cuales se establecerán los procedimientos, actividades y servicios que se desarrollarán en el Tribunal;

XVII. Analizar previo a la elaboración de nómina, los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal de Tribunal, a efecto de realizar correctamente el pago de sueldos y salarios;

XVIII. Formular los informes generales y específicos que, en materia de recursos humanos, soliciten las autoridades competentes;

XIX. Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, lineamientos y normas aplicables en materia de Recursos Humanos, establecidas en el Tribunal y por las autoridades competentes;

XX. Elaborar las constancias laborales y demás documentos requeridos por los servidores públicos del Tribunal, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo administrativo;

XXI. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el programa de capacitación para el personal del Tribunal, en apego al presupuesto de egresos autorizado para tal fin;

XXII. Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles;

XXIII. Controlar la entrega de las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XXIV. Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y pasantes que se realicen en el Tribunal, en apego a los lineamientos establecidos;

XXV. Tramitar las altas, bajas y modificaciones salariales del personal, ante las instituciones de seguridad social y de vivienda de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

XXVI. Realizar los cálculos, retenciones, enteros, subsidios, así como de las cuotas de seguridad social y vivienda del personal adscrito al Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

XXVII. Elaborar las constancias de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del personal adscrito al Tribunal;

XXVIII. Realizar el trámite de pago del entero de los impuestos, contribuciones y otras contribuciones federales y estatales, previa autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XXIX. Llevar el control de las incapacidades, permisos y licencias otorgados al personal del Tribunal;

XXX. Dar puntual atención y seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivadas de las auditorías practicadas al Tribunal, en relación al capítulo 1000 (Servicios Personales);

XXXI. Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos, para autorización del Pleno del Tribunal;

XXXII. Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para autorización del Pleno del Tribunal, los días laborales anuales, los días inhábiles y periodos vacacionales para el personal del Tribunal;

XXXIII. Actualizar de manera anual la relación de madres y padres trabajadores del Tribunal, a efecto de estar en condiciones de gestionar y realizar los pagos de los estímulos y/o incentivos autorizados en el presupuesto de egresos;

XXXIV. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable;

XXXV. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen;

XXXVI. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y

XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones del área de su competencia, así como las que le encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.