

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Órgano Jurisdiccional Autónomo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas
Órgano Jurisdiccional Autónomo Integrante del Sistema Estatal Anticorrupción
Boulevard Belisario Domínguez, número 1713, esquina con calle 16 Poniente Sur, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

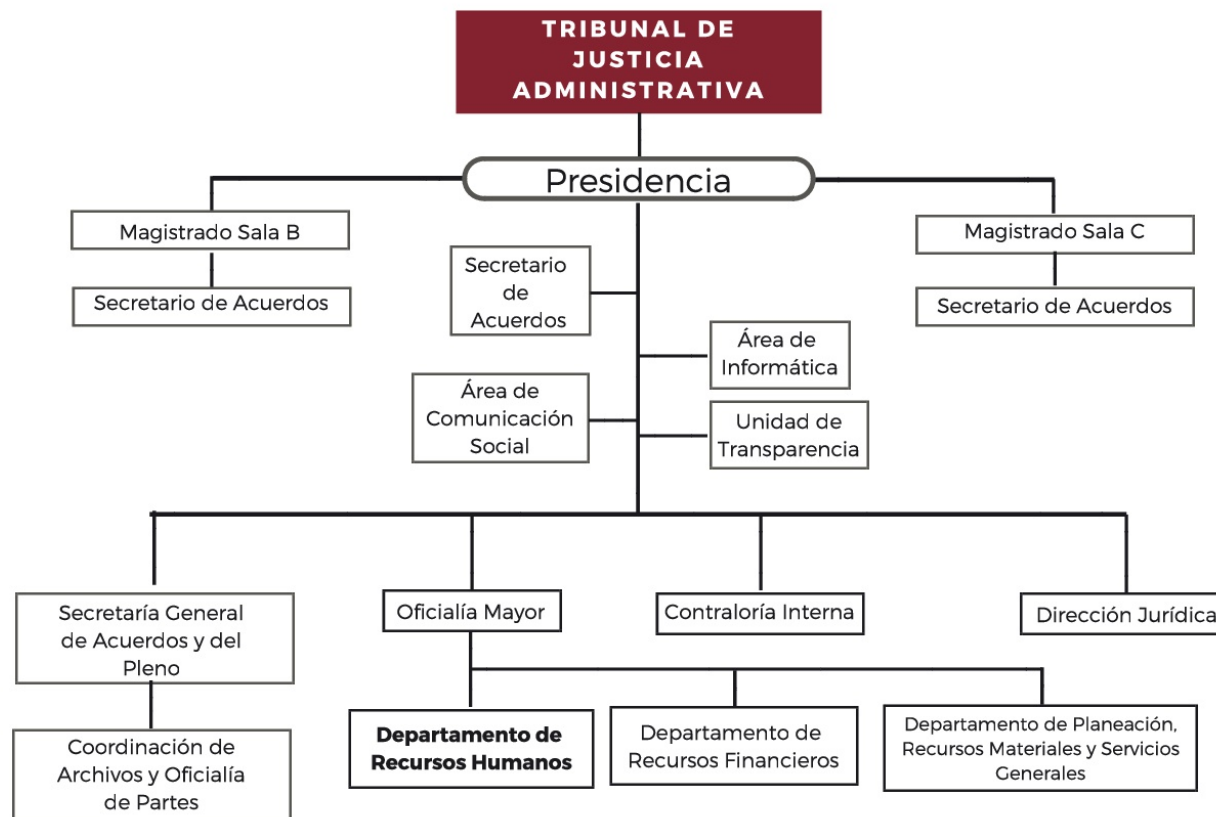


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ÓRGANO JURISDICCIONAL AUTÓNOMO





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

I. INTRODUCCIÓN.

Dentro de la estructura del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, se estableció el departamento de Recursos Humanos en la cual tienen como funciones dar seguimiento a los programas y prioridades en materia de administración y desarrollo del personal, en el que se orientan al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los marcos jurídico-laborales vigentes y a través de diversas acciones mediante un mecanismo participativo con las ponencias y Oficialía Mayor.

Los programas de administración de recursos humanos, inherentes a la administración de sueldos, tiene como principal propósito unificar procedimientos para mejorar el control y ejercicio del gasto público.

En lo concerniente al desarrollo de personal, se pretende mejorar la capacidad y eficiencia del trabajador, a través del sistema integrado de capacitación y desarrollo de personal.

En el marco de las relaciones laborales, se pretende que los trabajadores adscritos al Tribunal, disfruten de las prestaciones sociales concedidas por los diversos ordenamientos jurídicos proporcionadas por las instituciones autorizadas.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Que el Departamento de Recursos Humanos cuente con los lineamientos básicos para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le corresponden dentro de la estructura del Tribunal de Justicia Administrativa, con la finalidad de la establecer los instrumentos y mecanismos que apoyen el mejoramiento de la fuerza de trabajo a fin de contar con personal idóneo y plenamente identificado con los objetivos y programa.

MISIÓN

Realizar una correcta metodología en los procedimientos afines al personal que integra el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, aplicando modelos de desarrollo organizacional a través de la inclusión de técnicas con miras hacia un mejoramiento del clima laboral y una cultura consistente en las disposiciones administrativas correspondientes al bienestar y mejora continua de los trabajadores.

VISIÓN

Implementar acciones continuas para la participación activa del personal en el proceso de desarrollo del ambiente laboral propicio para la realización de las funciones concernientes a todos y a cada uno de los miembros que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, se buscará la mejora continua de los procedimientos administrativos que lo competen.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

III. MARCO JURÍDICO

- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- * Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- * Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

IV. ALCANCES

El presente manual, proporciona al personal asignado al Departamento de Recursos Humanos los lineamientos básicos para que puedan desempeñar sus funciones eficientizando los procesos administrativos para el control del ejercicio del gasto público.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

V. DEFINICIÓN

Es el área encargada de organizar y maximizar el desempeño de los funcionarios con la finalidad de aumentar su productividad en este Tribunal de Justicia Administrativa.

VI. FUNCIONES

Con base al reglamento interno de este Tribunal de Justicia Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos estará bajo las órdenes de la Oficialía Mayor, y de manera enunciativa, procedimental y primordial, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Aplicar las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- Validar los tabuladores de sueldos del personal del Tribunal.
- Tramitar la contratación del personal de nuevo ingreso para los diferentes órganos administrativos del Tribunal, con base a los lineamientos establecidos.
- Supervisar los movimientos nominales de altas, bajas y promociones de personal de estructura del Tribunal.
- Realizar y controlar las nóminas de sueldos del personal del Tribunal.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- Promover la capacitación del personal del Tribunal.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, en coordinación con los órganos administrativos, para el mejoramiento organizacional del Tribunal.
- Presentar propuestas de adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas del Instituto.
- Formar parte de las Comisiones, Grupos y Comités que se requieran conforme a las funciones del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- I. Planear programar y ejecutar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico.
- II. Operar los sistemas de administración de recursos humanos del Tribunal.
- III. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación del Pleno de la Sala General por conducto del Oficial Mayor, el proyecto de presupuesto de egresos, en materia de recursos humanos, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal.
- IV. Ejercer, conforme lo establezca el Pleno de la Sala General y el Presidente, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos.
- V. Proponer e instrumentar con aprobación de la Presidencia, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia.
- VI. Realizar la evaluación del desempeño de las áreas por lo menos una vez al año e informar los resultados al Oficial Mayor.
- VII. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales vigentes, así como su cumplimiento.
- VIII. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue el Oficial Mayor; así como cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional, y la Ley del Seguro Social o la Ley de Seguridad Social aplicable.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

- IX. Llevar a cabo la contratación, nombramiento, elaboración de nómina para el pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación del Oficial Mayor.
- X. Salvaguardar los expedientes laborales del personal, al menos con copia del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante último de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes.
- XI. Custodiar los expedientes de personal y entregarlos al Presidente y Oficial Mayor o a quien con causa justificada por escrito lo requiera para las labores del Tribunal, previa firma del resguardo correspondiente.
- XII. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia del personal que al efecto le indique el Presidente o el Oficial Mayor.
- XIII. Proponer al Oficial Mayor, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien lo someterá a consideración del Presidente.
- XIV. Proponer al Oficial Mayor, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo.
- XV. Elaborar conjuntamente con el departamento de planeación, recursos materiales y servicios generales, y las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos.
- XVI. Revisar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores.
- XVII. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal.
- XIX. Revisar la nómina del Tribunal.
- XX. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal, previa autorización del Oficial Mayor.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

XXI. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, en los meses de enero, abril, julio y octubre, que de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan.

XXII. Mantener actualizada la información relativa a los manuales de organización y procedimientos y el tabulador de sueldos del Tribunal.

XXIII. Proponer y ejecutar a través de la Oficialía Mayor, las políticas y normas para atender los requerimientos de personal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, estímulos, ubicación, reubicación y control de personal, así como su oportuna actualización y cualquier otra circunstancia relativa a la situación de los servidores públicos adscritos al Tribunal.

XXIV. Coadyuvar en la resolución de los conflictos laborales y archivar en la documentación correspondiente en expediente.

XXV. Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes.

XXVI. Proponer al Pleno de la Sala General, por conducto de la Oficialía Mayor, las actividades culturales, deportivas, de prevención y de acción en salud, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución.

XXVII. Proponer al Presidente, por conducto de la Oficialía Mayor, el programa de capacitación para el personal del Tribunal, el cual dependerá del presupuesto asignado para tal fin.

XXVIII. Proponer al Pleno de la Sala General, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles.

XXIX. Revisar y validar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes.

XXX. Las demás que le encomiende el Pleno de la Sala General o el Presidente, y las que le confieran las disposiciones aplicables.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

CONTADOR:

- I. Elaborar la nómina del Tribunal.
- II. Controlar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes.
- III. Elaborar e integrar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes.
- IV. Consolidar las listas de reporte de asistencia del reloj checador biométrico.
- V. Elaborar las listas del Reporte de Asistencia de cada una de las áreas; así como los individuales del personal que se encuentre afecto con descuento.
- VI. Elaboración de movimientos nominales.
- VII. Control de incidencias de personal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Elaborar o transcribir documentos oficiales.
- II. Apoyar en la elaboración de la nómina del Tribunal.
- III. Elaboración de expedición de constancias de sueldos.
- IV. Realizar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes.
- V. Gestionar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes.
- VI. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante ultimo de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes.
- VII. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores.
- VIII. Elaboración o actualización de manuales administrativos.
- IX. Organizar, controlar y archivar la correspondencia oficial emitida y recibida en el área de trabajo.
- X. Registrar y dar seguimiento a los compromisos agendados de su jefe.
- XI. Efectuar y recibir comunicados por teléfono, correo electrónico y fax.
- XII. Gestionar asuntos derivados de las necesidades del área de adscripción.
- XIII. Atender al público y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS


Órgano Jurisdiccional Autónomo

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 105, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 14 y 19, fracciones X y XII, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en sesión privada celebrada el once de diciembre de dos mil dieciocho, aprobó por unanimidad de votos, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos, ante la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, que autoriza y da fe.



Dr. José Ramón Cancino Ibarra.

Magistrado Presidente



Dr. Víctor Marcelo Ruíz Reyna.
Magistrado



Mtro. Armando Aroshi Narváez Tovar.
Magistrado



Mtra. María Magdalena Urbina Barbosa.

Secretaría General De Acuerdos y del Pleno



La suscrita Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, con fundamento el artículo 32 fracción XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, **CERTIFICO** que las firmas que anteceden corresponden a los Magistrados Dr. José Ramón Cancino Ibarra, Dr. Víctor Marcelo Ruíz Reyna y el Mtro. Armando Aroshi Narváez Tovar, integrantes del Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; y forman parte del original del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos de este órgano colegiado, constante de doce fojas, aprobado por el Pleno del mismo en sesión de once de diciembre de dos mil dieciocho.