

## **Del Departamento de Nómina y Control de Pagos**

**Artículo 249.** El Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pago tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios y los perfiles de puestos de las diversas áreas de la Institución, y someterlo a la consideración del Subdirector y del Oficial Mayor, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos;
- II. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución;
- III. Aplicar, de acuerdo a los lineamientos de recursos humanos establecidos en la ley y a las políticas internas, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Fiscalía General, de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables;
- IV. Coordinar y supervisar el envío, a las instancias correspondientes, de los movimientos procesados en el sistema de recursos humanos, con relación a las altas, bajas cambios de plaza, entre otros, del personal adscrito a la entidad para actualizar la base de datos de recursos humanos de la Institución;
- V. Atender las solicitudes de información del personal de la Institución, recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinar y supervisar, de manera quincenal, los procesos de elaboración de la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo y transferencia electrónica por concepto de pago al personal de la Fiscalía General;
- VII. Supervisar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la entidad en la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo;
- VIII. Tramitar el pago de nóminas y otras prestaciones tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros;
- IX. Supervisar la determinación justa y equitativa de las deducciones y percepciones de los empleados de la entidad, en apego a las políticas y lineamientos establecidos;
- X. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de

remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas;

- XI. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base, contrato y de empleado temporal administrativo, a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable, así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;
- XII. Supervisar el proceso del pago de nómina y notificaciones de depósito vía electrónica, al personal de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General;
- XIII. Supervisar la cancelación del pago electrónico de la nómina de base, contrato y de gratificación extraordinaria, así como el envío de respaldos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su afectación contable y presupuestal, por bajas o sanciones administrativas del personal;
- XIV. Verificar y validar los cuadros de liquidación correspondientes a Impuestos sobre la renta, Instituto de Pensiones del Estado, Sindicato, Seguro institucional e Instituto Mexicano del Seguro Social, para su envío y aplicación a la instancia correspondiente;
- XV. Revisar y validar las cédulas de finiquitos de los empleados que causen baja, así como de los trámites de personal jubilado y fallecido de la entidad;
- XVI. Elaborar las constancias de ingresos solicitada por el personal de base, contrato y empleado temporal administrativo;
- XVII. Verificar el informe mensual remitido para la evaluación y control del ejercicio presupuestal al Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad al requerimiento de información que solicita el Sistema;
- XVIII. Elaborar y actualizar la plantilla del personal de la Institución;
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.