

Artículo 50. Departamento de Recursos Humanos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para firma y autorización de el/la Auditor/ra Superior; así como resguardar y conservar copia certificada de los mismos;
- II. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del Departamento de Recursos Humanos;
- III. Validar el cálculo de las percepciones y deducciones generadas en la nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, expedida por la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional del Congreso; y elaborar los archivos digitales de las dispersiones con la debida oportunidad para su pago;
- IV. Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones de la Auditoría Superior de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para el control de asistencia, mediante el sistema informático;
- V. Realizar el registro y control de formatos de incidencias de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, para trámite de justificaciones de inasistencias, y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente;
- VI. Elaborar y resguardar los formatos de altas, bajas y promociones de nómina de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Elaborar los contratos laborales de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- VIII. Elaborar las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal y prestadores de servicios profesionales de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Realizar trámite de asignación de credenciales institucionales (ingreso y actualización) para la identificación de las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos correspondientes a su área administrativa, de conformidad con las leyes aplicables; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, su superior/ra jerárquico/ca o el/la Auditor/ra Superior.