

2.1. Departamento de Sueldos.

Funciones:

- I.** Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina y validar que el cálculo de las percepciones y deducciones se realice en apego a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables.
- II.** Proponer las acciones necesarias para la actualización y validación de la plantilla del personal, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones.
- III.** Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones a los servidores públicos para garantizar que los conceptos de percepciones sean las autorizadas de acuerdo a su categoría, al tabulador de sueldos, a las condiciones generales de trabajo y jornada laboral, integrando, resguardando y custodiando la documentación de pago de las diferentes nóminas emitidas.
- IV.** Coordinar y supervisar el empaque y distribución de nómina, cheques y comprobantes de depósito, para ser entregados a los pagadores habilitados.
- V.** Supervisar se mantenga actualizado el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de los trabajadores al servicio de Poder Ejecutivo del Estado.
- VI.** Supervisar y realizar los trámites necesarios para cumplir con el pago de prestaciones a servidores públicos de base, de conformidad a lo dispuesto en los convenios laborales y la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VII.** Autorizar la aplicación de las incidencias a las asistencias del personal, reportadas por las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública, teniéndolas como soporte de los movimientos que repercuten en la afectación y pago de la nómina.
- VIII.** Informar y asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública, sobre las modificaciones que sufra el sistema de nómina, a fin de solucionar las dudas que pudieran surgir de la operación y aplicación del sistema.
- IX.** Coordinar la actualización al sistema de nóminas del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.
- X.** Brindar la asesoría y/o apoyo necesario en lo referente con el pago de la nómina y demás información relacionada, cuando así lo requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.
- XI.** Elaborar las constancias de sueldos, percepciones y retenciones de los servidores públicos de la administración pública, con objeto de proporcionar la información comprobatoria de sus sueldos a los empleados.
- XII.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.