

2.2 Departamento de Relaciones Laborales.

Funciones:

I. Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre los servidores públicos y el Poder Ejecutivo, planteadas a la Oficialía Mayor de Gobierno y a la Dirección de Recursos Humanos.

II. Vigilar que los mecanismos de control administrativo de asistencia, incapacidades médicas, licencias, permisos y vacaciones, sean observados por los servidores públicos de la administración pública del sector central.

III. Analizar las irregularidades en que incurra el servidor público, fundamentando y motivando la determinación de los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la normatividad en materia laboral.

IV. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal al servicio del Poder Ejecutivo, con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva.

V. Realizar estudios de impacto presupuestal y proyectos de costo beneficio que coadyuven en la negociación de los pliegos petitorios, convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales y en su caso proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.

VI. Proponer al Director de recursos humanos el calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, períodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

VII. Realizar el cálculo de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal.

VIII. Proporcionar constancias laborales a los servidores públicos o ex servidores públicos para que puedan realizar trámites ante terceros.

IX. Apoyar al Director de recursos humanos en las acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de capacitación técnico-administrativa y los establecidos en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para su cumplimiento.

X. Recabar, integrar y proporcionar la información necesaria para la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales.

XI. Elaborar el catálogo de puestos del poder Ejecutivo del Estado y mantenerlo actualizado.

XII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal por parte de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

XIII. Asegurar la implementación de planes de incentivos y programas de apoyo al personal del Poder Ejecutivo del Estado.

XIV. Emitir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.

XV. Tramitar ante la instancia correspondiente el pago por concepto de seguro de vida, a los beneficiarios designados por el servidor público.

XVI. Brindar la asesoría y/o apoyo necesario en lo referente a asuntos laborales relativos a su personal y demás información relacionada, cuando así lo requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.

XVII. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.