

## 1.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivos:

- I.** Establecer y conducir las políticas públicas para lograr que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus funciones, mediante la planeación, regulación, control y evaluación del sistema de administración y desarrollo de personal, sustentado en normas y lineamientos establecidos en materia de servicios personales.
- II.** Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones y prestaciones laborales a los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- III.** Dirigir, coordinar y supervisar los servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Infantil (CAI), así como los programas institucionales culturales, sociales, recreativos, deportivos y de educación para el personal que labora en el Poder Ejecutivo del Estado.

### Funciones:

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- II.** Conducir y determinar la normatividad que permita a las Dependencias y Organismos Desconcentrados, que conforman la administración pública centralizada, la administración del capital humano, estableciendo los mecanismos adecuados en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal y pago de nómina, con orientación a la mejora continua;
- III.** Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y los establecidos en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para su cumplimiento;
- IV.** Formular y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las Dependencias y Organismos Desconcentrados;
- V.** Asesorar a las Dependencias de la administración centralizada en asuntos laborales de su personal adscrito, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI.** Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, estableciendo procesos y servicios de calidad utilizando estrategias de mejora continua;
- VII.** Dirigir la sistematización del proceso de nómina para optimizar el desarrollo de las operaciones del personal de la Dirección;
- VIII.** Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina del personal que labora en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y aprobar la realización del pago, conforme a la

normatividad y las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de efectuar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos;

- IX.** Participar en la negociación de los convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos de la administración pública central;
- X.** Supervisar la elaboración del calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, 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;
- XI.** Autorizar la aplicación de sanciones administrativas que en materia laboral se imponga al personal del Poder Ejecutivo por incumplimiento de sus obligaciones laborales, con base en las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión entre el personal, con la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Participar en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales establecidos en el convenio salarial correspondientes a las prestaciones en nómina, procurando que las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y las organizaciones sindicales se fortalezcan y se mantengan en permanente comunicación;
- XIV.** Dirigir y coordinar la validación 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;
- XV.** Realizar los análisis de impacto presupuestal necesarios para la negociación de los pliegos petitorios sindicales;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Centralizada del Estado de acuerdo a los parámetros presupuestales, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir y someterlo a autorización del Oficial Mayor;
- XVII.** Determinar y conducir los lineamientos para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales que permitan a las Dependencias y Organismos Desconcentrados su adecuado funcionamiento, estableciendo las acciones para su cumplimiento;
- XVIII.** Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Poder Ejecutivo, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo, a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

- XIX.** Vigilar la correcta aplicación del reglamento de escalafón y coordinar las acciones necesarias para adoptar un sistema organizado para someter a concurso los ascensos de los servidores públicos de base del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente;
- XX.** Dirigir y supervisar la correcta operación del archivo documental de los expedientes de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI.** Supervisar la adecuada prestación de servicios del Centro de atención Infantil (CAI) y el desarrollo de programas de atención inicial para hijos de las servidoras públicas y servidores públicos con nombramiento de base y confianza de la Administración Pública Centralizada del poder ejecutivo, legislativo y judicial;
- XXII.** Expedir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXIII.** Supervisar los servicios que proporciona el Módulo Médico a los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada y a sus familiares que tengan derecho, verificando que sea con apego a los Lineamientos del Sector Salud y a las normas aplicables en la materia, así como el respeto de los derechos de los pacientes;
- XXIV.** Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página de transparencia de la Oficialía, en lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma; y
- XXV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.2.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

Objetivo:

Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios para operar en forma eficiente y eficaz el pago de las remuneraciones a los servidores públicos que laboran en el Poder Ejecutivo del Estado, vigilando que los sueldos de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado, a las condiciones generales de trabajo, y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales establecidas.

Funciones:

- I.** Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de las Dependencias y validar que el cálculo de las percepciones y deducciones se realicen 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 autorizadas de acuerdo a su categoría, al tabulador de sueldos, a las condiciones generales de trabajo y jornada laboral, integrando la documentación de pago de las diferentes nominas emitidas;