

- 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;

- IV. Coordinar y validar la elaboración del cálculo de las obligaciones fiscales que se originan de la nómina de las Dependencias de los servidores públicos para garantizar su correcta aplicación;
- V. Realizar las actividades pertinentes con los servidores públicos de las Dependencias responsables del reintegro al presupuesto, los movimientos en nómina improcedentes;
- VI. Fijar los criterios para la elaboración, integración, revisión y análisis de las plantillas de personal de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados con la finalidad de validarlas con los documentos normativos de cada organismo, a fin de contar con información confiable de las estructuras ocupacionales y su adecuado funcionamiento;
- VII. Revisar, concentrar y actualizar los reportes de nómina quincenales de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, vigilando que los sueldos de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado por su Órgano de Gobierno y el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas, para su correcta aplicación;
- VIII. Coordinar la aplicación de las incidencias a las asistencias del personal, reportadas por las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, teniéndolas como soporte de los movimientos que repercuten en la afectación y pago de la nómina;
- IX. Tramitar el seguro de vida institucional, que se otorga a los servidores públicos que laboran en las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, en favor de los beneficiarios designados;
- X. Vigilar que se respete el calendario oficial respecto a los días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, periodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como la aplicación del convenio salarial vigente;
- XI. Supervisar se mantenga actualizado el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. 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 Centralizada;
- XIII. 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;
- XIV. Emitir las identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Organismos Desconcentrados;
- XV. Tramitar ante la instancia correspondiente el pago por concepto de seguro de vida, a los beneficiarios designados por el servidor público; y
- XVI. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.