

- circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades a su cargo, así como tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias e imponer las sanciones procedentes;
- V.** Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de su competencia, formular informes, dictámenes, estudios y opiniones que le solicite, así como ordenar y verificar el cumplimiento de los acuerdos;
- VI.** Proponer al Oficial Mayor las medidas de mejoramiento y simplificación administrativa para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Intervenir en la elaboración de manuales, programas, presupuestos, lineamientos y proyectos de la Oficialía en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Rendir por escrito los informes que el Oficial Mayor le requiera de las actividades encomendadas;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- X.** Atender al público en los asuntos a su cargo; y
- XI.** Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales o les encomiende el Oficial Mayor.
- Artículo 14.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Proponer al Oficial Mayor y ejecutar las políticas tendentes a lograr una óptima administración de los recursos humanos de la administración pública, incluyendo desde el reclutamiento, selección, contratación, pago, movimientos, incidencias, comisión y liquidación del personal servidor público;
- II.** Verificar que los movimientos de personal que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo cumplan con los lineamientos establecidos;
- III.** Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la elaboración de la nómina, tramitar los permisos, licencias, descansos y vacaciones, así como vigilar que se cumpla con la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IV.** Vigilar la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales en la materia;
- V.** Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales a efecto de fortalecer las relaciones laborales;
- VI.** Coordinar la elaboración o actualización del catálogo de puestos del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Oficial Mayor;
- VII.** Establecer los criterios para la elaboración de la plantilla de personal y su actualización a fin de contar con información confiable de las mismas,

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- conforme a las estructuras orgánicas para la toma de decisiones;
- VIII.** Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Oficial Mayor;
- IX.** Dirigir las acciones para proporcionar a las y los trabajadores las prestaciones a que tengan derecho;
- X.** Coordinar las acciones para elaborar el reglamento de escalafón, considerando la opinión del sindicato correspondiente;
- XI.** Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XII.** Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de recursos humanos deban observar las dependencias;
- XIII.** Establecer los lineamientos, resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal servidor público al servicio del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Supervisar la adecuada prestación del servicio del Centro de Atención Infantil (CAI) que atiende a las hijas e hijos de las y los trabajadores de la administración pública;
- XV.** Coordinar acciones para emitir las identificaciones oficiales para el personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XVI.** Supervisar la prestación de los servicios que proporciona el Módulo Médico a las y los servidores públicos de la administración pública y a sus familiares a que tengan derecho de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- XVII.** Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios;
- XVIII.** Expedir las constancias de servicios, retenciones y todas aquellas que le sean requeridas en el uso de sus facultades;
- XIX.** Asesorar a las dependencias y entidades en los asuntos laborales relativos a su personal; y
- XX.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 15.** La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, suministro de los servicios generales y servicios relacionados, así como el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados como oficinas;
- II.** Proponer al Oficial Mayor y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, servicios generales y el control de bienes muebles e inmuebles de la administración pública, organizando y controlando las acciones inherentes al aprovisionamiento y mantenimiento de los recursos;