

1.2.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Objetivos:

- I.** Brindar asesoría y/o apoyo necesario en lo referente a asuntos laborales a la Dirección de Recursos Humanos para dar respuesta a las solicitudes que en materia laboral de las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados.
- II.** Organizar, tramitar, difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que están sujetos los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los Convenios Laborales vigentes y demás disposiciones legales aplicables.

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.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Proponer al titular de la Dirección de Recursos Humanos el calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, periodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- V.** Realizar el cálculo de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias, convenios dentro y fuera de juicio o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal;
- VI.** Elaborar constancias de servicios a los servidores públicos o ex servidores públicos para que puedan realizar trámites ante terceros, previa solicitud por escrito;
- VII.** 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;
- VIII.** Asesorar a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados en asuntos laborales de su personal adscrito, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

- IX.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1.2.3 DEPARTAMENTO DEL MÓDULO MÉDICO

Objetivos:

- I.** Garantizar la atención médica efectiva a los servidores públicos y sus beneficiarios mediante la prestación de servicios integrales de salud, con apego al marco legal existente y la promoción de programas preventivos de salud física y mental que coadyuven a mejorar su calidad de vida.
- II.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la prestación de servicios de salud, por parte los servidores públicos y prestadores de servicios en salud, que garanticen equidad y transparencia en la validación del gasto médico, acordes a los lineamientos de racionalidad y de austeridad vigentes.

Funciones:

- I.** Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos relacionados con los programas de atención médica integral con enfoque preventivo, aplicables en los tres niveles de atención y vigilar su cumplimiento;
- II.** Proporcionar servicios de salud de manera directa o a través de servicios subrogados, a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los servidores públicos del magisterio del estado afiliados a los Sindicatos: Sección 55 del SNTE, Justo Sierra, Alberto Juárez Blancas y Mártires de 1910 y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad con los convenios laborales o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- III.** Comprobar que los servicios médicos, se proporcionen conforme a la normatividad aplicable, que la referencia y contrareferencia de pacientes se realice oportunamente conforme lo demanda su padecimiento y que los expedientes clínicos cumplan con las especificaciones establecidas en la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012;
- IV.** Vigilar que la afiliación a los servicios médicos que soliciten los servidores públicos o sus beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos para la prestación de servicios de salud;
- V.** Fijar y difundir las políticas y lineamientos que normen la operación de los servicios tanto propios como subrogados para la adecuada atención de los pacientes;
- VI.** Supervisar que los servicios médicos y medicamentos subrogados se otorguen con calidad y oportunidad;
- VII.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, y materiales asignados al módulo médico;
- VIII.** Controlar indirectamente los costos de la atención médica, medicamentos y exámenes de laboratorio y de gabinete a través de la revisión de la prescripción médica;