



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

AUTORIZACIÓN

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

	Índice	Página
1	Introducción	3
2	Objetivo	7
3	Marco Jurídico-Administrativo	8
4	Atribuciones	12
5	Políticas	14
6	Organigrama	16
6.1	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	16
7	Funciones sustantivas	17
7.1	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	17
7.1.1	Departamento de Personal	27
7.1.1.1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	36
7.1.1.2	Oficina de Prestaciones	42
7.1.1.3	Oficina de Dotación de Recursos Humanos	50
7.1.2	Departamento de Relaciones Laborales	54
7.1.2.1	Oficina de Asuntos Sindicales	60
7.1.3	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	66
7.1.3.1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	71
7.1.3.2	Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	75
7.1.3.3	Oficina del Programa IMSS- BIENESTAR.	79
7.1.4	Departamento de Capacitación y Transparencia	83
7.1.4.1	Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías	88
7.1.4.2	Oficina de Capacitación	91



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social es la institución de seguridad social más importante del país y representa un pilar fundamental del bienestar individual y colectivo de la sociedad mexicana.

Estos logros han sido posibles gracias al esfuerzo y compromiso permanente del personal a nivel nacional, el cual es el recurso más valioso del Instituto, del que depende el correcto manejo y funcionamiento de los demás.

En ese sentido, es de vital trascendencia la planeación, programación y control de los procesos institucionales en materia de servicios personales a cargo de la Dirección de Administración, lo que permite una adecuada administración y desarrollo del personal, así como, continuar y mejorar la armoniosa relación contractual.

Asimismo, el entorno internacional ha exigido la modernización de estos servicios a través de la incorporación de tecnologías de la información en los procesos de emisión y recepción de mensajes al interior y exterior de la organización, en el registro de asistencia del personal a través de dispositivos biométricos de huella digital, en la capacitación con la implantación de un Sistema de Profesionalización y Desarrollo del Personal de Confianza "A", en la estricta rendición de cuentas, en la transparencia de las gestiones técnico-administrativas y en el ejercicio del presupuesto para los servicios personales.

En este contexto, resulta necesario proveer a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, instancia que opera los servicios de personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Instituto, de un Manual de Organización con los atributos de eficacia, eficiencia, consistencia, coherencia y claridad para el desempeño de sus funciones sustantivas; el cual deberá ser apropiado para alcanzar el objetivo para el que fue creado, logrando una mejor gestión en los servicios personales, donde los beneficios que genere la aplicación sean mayores a los costos que estos impliquen, asimismo contará con una estructura y contenido estandarizados; disposiciones y funciones congruentes al marco interno vigente.

El Instituto Mexicano del Seguro Social para lograr ofrecer con oportunidad y calidez los servicios al derechohabiente, históricamente ha contado con órganos que administran los recursos humanos, técnicos y de insumo con el propósito de que las áreas sustantivas hagan uso de estos para lograr tal fin.

Por lo anterior, en 1979 se descentralizaron funciones y facultades a las delegaciones, ahora Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y se creó la Jefatura de Servicios Administrativos cuyas funciones primordiales eran las de controlar los recursos humanos, dotación de insumos, control de los recursos materiales,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

así como los gastos de operación y la seguridad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

Sin embargo, derivado de la dinámica institucional y el creciente interés sindical para participar en los procesos institucionales y toma de decisiones, es en 1986 que se reestructura la Jefatura de Servicios Administrativos, dando origen al Departamento de Relaciones Contractuales encargado de mantener en óptimas condiciones las relaciones técnico laborales con la Sección Sindical correspondiente, para la toma de decisiones que por su naturaleza son bilaterales; asimismo, se le incorporan funciones inherentes al control de guarderías y de servicios sociales de ingreso.

Es en 1998 cuando se separan de la Jefatura de Servicios Administrativos las funciones vinculadas al desarrollo de personal consideradas hasta ese momento, dentro del proceso de recursos humanos.

En 2003 se crea la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, con la encomienda de vincular los procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos con la estrategia de organización institucional, en el marco de desconcentración de los servicios prioritarios, la eficiencia operativa, la profesionalización del personal y la evaluación del desempeño de los órganos que conforman la Estructura Organizacional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En 2004, la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, con el establecimiento de un programa de Fortalecimiento Organizacional, determinó alinear los procesos de personal y de relaciones contractuales para atender la eficiencia administrativa, creando la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, cuyo Manual de Organización data del 30 de mayo de 2005. Es importante destacar que, derivado del proceso de institucionalización del entonces Programa IMSS-Oportunidades en 2004, con el propósito de facilitar la gestión de capital humano en las delegaciones donde tiene presencia en este dicho Programa, en ese año -2005- se creó la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-Oportunidades y Plazas no Presupuestarias con adscripción en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

El 26 de octubre de 2005, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo 459/2005, por medio del cual aprobó la propuesta de modificación a la Estructura Organizacional del Instituto Mexicano del Seguro Social para llevar a cabo, entre otros, la creación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, movimiento que repercute en la integración de las atribuciones de las Direcciones de Desarrollo de Personal y Organización y de Administración y Calidad y por consiguiente, en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el marco de la revisión contractual realizada en 2005, se detectó la necesidad de fortalecer el vínculo entre autoridad-trabajador y desarrollar estrategias que contribuyeran a generar sentido de pertenencia institucional, a través de acciones de comunicación interna,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

por lo que se incorporaron las Coordinaciones Operativas de Comunicación Interna a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

El 29 de septiembre de 2010, a petición de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.290910/299.P.DAED, aprobó modificaciones a las estructuras orgánicas, así como una reestructura integral en las plazas de mando, con la finalidad de redistribuir y adicionar funciones, de tal manera que el proceso en materia de personal se fortaleciera, colaborando así a la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que se proporcionan. Por lo anterior, mediante Oficio No. 09 52 17 1A00/0211 del 01 de abril de 2011, el Titular de la Unidad de Personal solicitó a los Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal que la Oficina de Capacitación dependiera funcionalmente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

En agosto de 2011 a fin de alinear los procesos, la Comisión Nacional Mixta de Becas dependiente hasta ese momento de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, quedó a cargo de la División de Dotación de Recursos Humanos, así como las Subcomisiones Mixtas de Becas a cargo de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.

El 11 de diciembre de 2013, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, en el que aprobó la modificación a la estructura orgánica básica del Instituto, la cual consideró, entre otros aspectos, el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones a Dirección de Administración.

El 4 de abril de 2014, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo ACDO.SA2.HCT040414/71.P.DA, por medio del cual aprobó la modificación a la estructura orgánica básica del Instituto, donde se consideró que la Jefatura de División de Capacitación y Desarrollo dependiera organizacional y funcionalmente de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad. En el caso de las Delegaciones, la denominación de la Coordinación Delegacional de Calidad se modificó a Coordinación Delegacional de Competitividad, Capacitación e Igualdad, manteniendo sus mismos niveles salariales, por lo que las Oficinas de Capacitación Delegacionales con sus funciones, recursos humanos, materiales y financieros asignados para las acciones de Capacitación, se transfirió de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal a dichas Coordinaciones Delegacionales.

El 24 de septiembre de 2014, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo ACDO.SA2.HCT240914/205.P.DA, por medio del cual aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Unidad de Personal, misma que consideró la conversión de la Coordinación Técnica de Modernización de Servicios de Personal a Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, así como el cambio de denominación de la Coordinación de Sistemas de Información a Coordinación de Administración de Información de Personal y Comunicación Interna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

El 24 de septiembre de 2014, el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240914/219.R.DPM, aprobó el cambio de denominación del “Programa IMSS-Oportunidades” a “Programa IMSS-PROSPERA”.

El 27 de abril de 2016, el H Consejo Técnico emitió el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270416/95.P.DA, por medio del cual aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Unidad de Personal, considerando la integración de la Coordinación de Capacitación bajo su adscripción. En cuanto a las Delegaciones, la Oficina de Capacitación se transfirió de las Coordinaciones Delegacionales de Competitividad y Capacitación, a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, para depender del Departamento de Capacitación y Transparencia.

El 12 de diciembre de 2018, el H Consejo Técnico emitió el Acuerdo 335/2018, ACDO.SA2.HCT.121218/335.P.DG, por medio del cual se autoriza modificar la actual denominación del Programa IMSS-PROSPERA, para que en lo sucesivo se identifique como Programa IMSS-BIENESTAR.

Con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, el H. Consejo Técnico del IMSS, aprobó la modificación de la estructura orgánica básica del Instituto, con base en los criterios legales proporcionados por la Dirección Jurídica y para evitar posibles duplicidades o confusión entre las denominaciones de los órganos con aquellos creados en el nivel nacional por el Ejecutivo Federal, por el que las 35 Delegaciones (6 tipo “A” y 29 tipo “B”) del Instituto, cambian de denominación a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

El presente manual se actualiza de conformidad al punto 7.2.9 de la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019 vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

2. Objetivo

Proporcionar a las y los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal las funciones, responsabilidades operativas y recursos asignados dentro de su circunscripción territorial, relativos a los servicios de personal que le son delegados por la Dirección de Administración a través de la Unidad de Personal y las Coordinaciones Normativas adscritas a ésta, con el propósito de eficientar el cumplimiento de las actividades en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1982 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-05-2015 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-01-2017 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008 y sus reformas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-05-2009 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Ley de Ingresos de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-11-2019.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-05-1996 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-12-2013 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-04-1972 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-12-1995 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-04-2006 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26-01-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-10-2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01-11-2002 y sus reformas.
- Reglamento de Inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-02- 2012 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación en el DOF el 18-09-2006 y sus reformas.
- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra y Tiempo Determinado, publicado en el D.O.F. el 22-11-1985 y sus reformas.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus Anexos, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2004 y sus actualizaciones.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración 1000-002-001, vigente
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Nacional Mixto, del Comité Delegacional Mixto y de los Subcomités Locales Mixtos, para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, Clave 1000-021-012, vigente.
- Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Normas de Información Financiera y sus actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado el 03-11-2016 y sus actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado el 12-07-2010 y sus actualizaciones.
- Criterios en materia de información pública y datos personales, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales vigentes.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus Reglamentos vigentes.
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Convenio Adicional para las Jubilaciones o Pensiones de los trabajadores de base de nuevo ingreso, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
- Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.071211/322.P.DAED del 7 de diciembre de 2011 y sus actualizaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

4. Atribuciones

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se establecen las facultades de la antes Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, que por acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS cambió su denominación a Dirección de Administración, siendo estas las siguientes:

VIII. Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad;

IX...

X. Emitir los lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos;

XI. Planear, programar, normar, controlar y, en su caso, analizar el cumplimiento de la normatividad relativa a:

- a) La administración y desarrollo de personal;
- b) La planeación y dotación de fuerza de trabajo;
- c) El otorgamiento de becas en el ámbito nacional e internacional al personal;
- d) La capacitación promocional en los términos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los reglamentos respectivos;
- e) El trámite administrativo de finiquitos, de las jubilaciones y pensiones en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y el reglamento respectivo;
- f) Las atribuciones de los representantes institucionales en las instancias mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, y
- g) Los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios, tanto económicos como en especie, que se otorgan al personal, así como la de viáticos y pasajes.

XII. Operar los movimientos relacionados con el nombramiento, remoción y cambios de adscripción de los trabajadores del Instituto clasificados como de confianza;

XIII...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

XIV. Planear, programar, normar, controlar y, en su caso, analizar el gasto en materia de servicios personales, así como determinar, en coordinación con los Órganos Normativos, las políticas, directrices y criterios en materia de recursos humanos;

XV...

XVI. Representar al Instituto en las negociaciones contractuales, así como administrar el Contrato Colectivo de Trabajo en los términos de la Ley Federal del Trabajo;

XVII. Administrar el Sistema de Profesionalización y Desarrollo, así como proponer sus modificaciones;

XVIII...

XXI. Dictar las estrategias, conforme al programa aprobado, que deberán seguir los órganos institucionales, en la realización de acciones en materia de transparencia, combate a la corrupción y de los compromisos presidenciales en esta materia, e integrar la información requerida para el análisis de dichas acciones, a efecto de rendirla a las instancias competentes del Gobierno Federal;

XXII...

XXIII. Apoyar y analizar el funcionamiento de las delegaciones, así como el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;

XXIV. Formular, de acuerdo con las delegaciones y conforme a los lineamientos establecidos, los programas respectivos, así como analizar sus avances y cumplimiento;

XXV. Analizar el cumplimiento de las normas y procesos operativos de cada Delegación, de acuerdo con los métodos y sistemas establecidos, en las materias competencia de la Delegación;

XXVI...

XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

5. Políticas

- 5.1 Dará cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus Reglamentos, Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las demás disposiciones legales aplicables.
- 5.2 Aplicará los lineamientos vigentes para que la distribución y ejercicio del presupuesto en servicios personales, así como el ejercicio de la fuerza de trabajo en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, se realice en apego a la normatividad vigente y al presupuesto autorizado.
- 5.3 Fortalecerá el proceso de comunicación y cooperación con la Sección Sindical correspondiente, a fin de mantener una sana relación, de armonía y respeto mutuo.
- 5.4 Aplicará los instrumentos normativos que regulen la profesionalización y desarrollo del personal, así como sus relaciones laborales con el Instituto.
- 5.5 Observará que el desarrollo de las relaciones laborales del personal del Instituto, se mantengan al amparo de la Ley Federal del Trabajo, del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social y de los lineamientos institucionales correspondientes.
- 5.6 Conciliará con los secretarios del Comité Ejecutivo Seccional los casos en los que exista discrepancia entre los Representantes Sindicales ante las Subcomisiones Mixtas.
- 5.7 Instrumentará la formación del personal operativo y directivo en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, en sus diferentes ámbitos de responsabilidad.
- 5.8 Observará en el desarrollo de las funciones de su competencia, que el personal a su cargo se desempeñe con un alto grado de ética profesional.
- 5.9 Promoverá el fortalecimiento tecnológico y administrativo de los sistemas de información en las unidades administrativas a su cargo, para el desarrollo de sus actividades y la toma de decisiones.
- 5.10 Promoverá la mejora continua mediante equipos de trabajo y proyectos que den soporte a la toma de decisiones, en la administración de personal y desarrollo de la organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

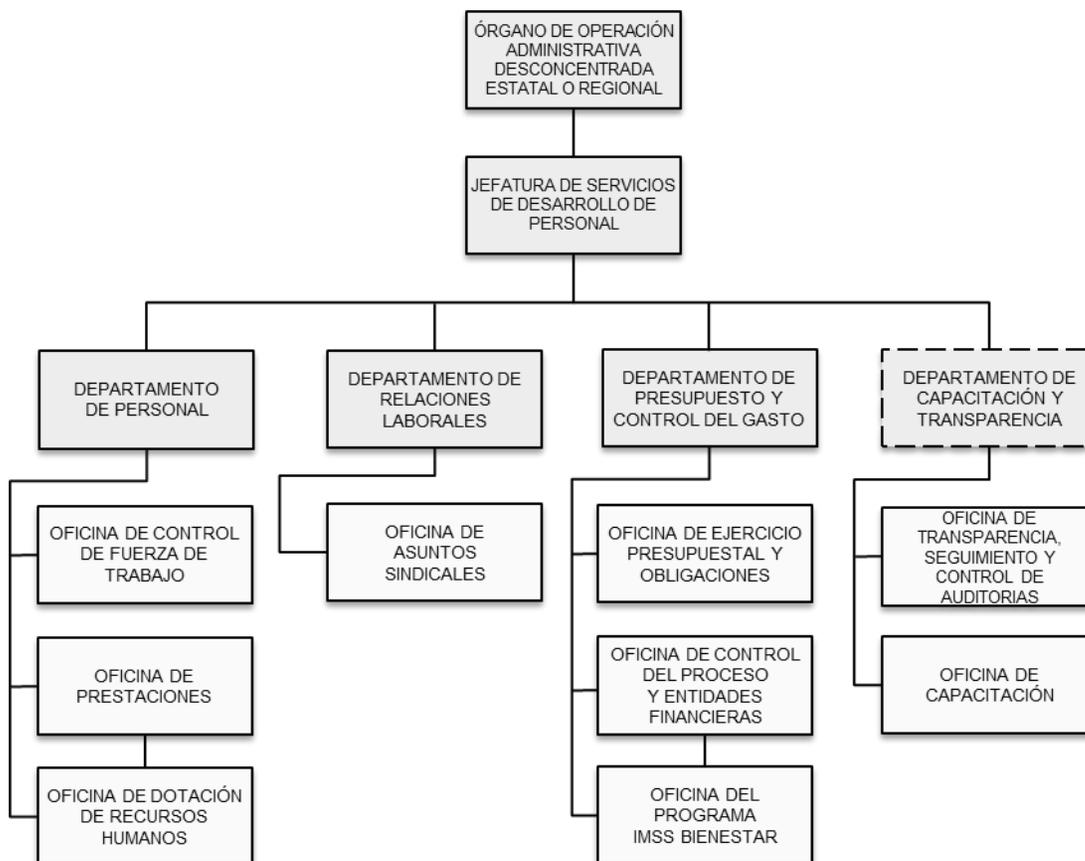
- 5.11 Fortalecerá la desconcentración de procesos y la autonomía de gestión en el ámbito de su competencia, conforme con los criterios y directrices marcados por las autoridades institucionales.
- 5.12 Supervisará que el Instituto, en su calidad de patrón, cumpla oportunamente con las diversas obligaciones fiscales.
- 5.13 Contribuirá con la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, en los procesos relacionados a los Servidores Públicos de Mando en su adscripción, aplicando las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones.
- 5.14 Alineará la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación (PAC), así como los recursos presupuestales que se asignen para tal efecto, al cumplimiento de los objetivos institucionales y estrategias prioritarias.
- 5.15 Impulsará el sentido de pertenencia en el Instituto, a través de la entrega de los reconocimientos por méritos laborales, que se realice a través de eventos solemnes o protocolarios.
- 5.16 Verificará que los prestadores de servicio social y prácticas profesionales realicen actividades de apoyo registradas en los programas y proyectos establecidos, y no podrán desarrollar aquellas que correspondan a los trabajadores del instituto.
- 5.17 Supervisará la correcta aplicación y cumplimiento al Programa para la Disminución del Ausentismo No Programado y al Procedimiento para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado en trabajadores IMSS, para su difusión, seguimiento y control, dentro del ámbito de su competencia.
- 5.18 Realizará en los casos que se requiera un nombramiento provisional, a fin de no afectar la operación de los servicios, cuya persona candidata deberá ser propuesta por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y contar con el visto bueno de la persona Titular de la Unidad de Personal.
- 5.19 La División de Servicios al Personal de Nivel Central, con fundamento en las atribuciones conferidas en el numeral 7.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, será la responsable de la observancia de lo que en el ámbito de su competencia se establezca en el presente manual.
- 5.20 La División de Retiro Laboral, con fundamento en las atribuciones conferidas en el numeral 7.1.2.1.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, será la responsable de la observancia de lo que en el ámbito de su competencia se establezca en el presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

6. Organigrama

6.1 Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal



Vigencia: 01 de septiembre de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7 Funciones Sustantivas

7.1 Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal

1. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal integrando las líneas de acción que determine la Unidad de Personal y de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección de Administración, para someterlo a la autorización de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Difundir y verificar la implementación de las normas, procedimientos, comunicados y demás instrumentos normativos, la prestación de servicios y los programas para la administración de los procesos de desarrollo de personal en el ámbito de su competencia.
3. Realizar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, verificando el cumplimiento de la normatividad, así como efectuar el seguimiento a sus resultados conforme al programa de trabajo establecido.
4. Supervisar que se cumpla con la aplicación de la evaluación del desempeño del total del personal de Confianza "A" por Estatuto y de Confianza "A" de Contrato Colectivo de Trabajo en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, durante el periodo y en los términos establecidos, así como informar a la Coordinación de Capacitación respecto a la aplicación de la evaluación del desempeño, del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
5. Supervisar la integración de la estructura orgánica, ocupacional y salarial institucional en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
6. Autorizar la determinación y asignación, con base en la disponibilidad presupuestaria tanto en plazas como en importes, de la fuerza de trabajo necesaria para la prestación de los servicios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, vigilando su ejercicio y el control de sueldos y salarios de conformidad con las políticas institucionales.
7. Coordinar el fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos técnicos, competencias y habilidades del personal que participa como instructor interno de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

8. Someter a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, por conducto de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos la creación, modificación y cancelación de plantillas de personal con base en estudios de fuerza de trabajo e indicadores de dotación de recursos humanos, previa autorización de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, así como el aval normativo correspondiente.
9. Supervisar la aplicación de las disposiciones que regulan la ocupación de plazas de la estructura de mando del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, asimismo, atender las disposiciones correspondientes al proceso selectivo de los Puestos de Vulnerabilidad Operativa.
10. Verificar la aplicación de los lineamientos y metodologías autorizadas para la implantación de plantillas de personal mínimas, de plazas en nuevas unidades operativas y por modificaciones a las estructuras en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
11. Verificar la ejecución de los programas derivados de nuevos modelos de organización aprobados para la implantación de estructuras orgánicas en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y unidades operativas.
12. Supervisar las acciones que coadyuven al cumplimiento de la obligación de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de inicio, modificación, conclusión o cambio de dependencia, según corresponda, y/o de Entrega Recepción.
13. Coordinar las acciones en materia de identificación, actualización y resguardo del listado de sujetos obligados a realizar Acta de Entrega-Recepción.
14. Supervisar el cumplimiento de cálculo de las solicitudes de salarios caídos (Nómina Ordinaria y Estatuto Confianza "A"), indemnizaciones y el retroactivo de pensiones y/o jubilaciones realizadas mediante el aplicativo de planilla digital.
15. Supervisar, verificar y dar cumplimiento a la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones al personal activo, jubilado y pensionado conforme al presupuesto autorizado y se incluyan en nómina los descuentos correspondientes hasta su total recuperación.
16. Validar que se efectúen correctamente los trámites de altas, bajas y promociones del personal de nómina ordinaria en apego a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

17. Supervisar que las altas, bajas, aplicación del Art. 21 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones y trámites del Acuerdo ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED, se realicen conforme a la normatividad vigente, en la nómina de jubilados y pensionados.
18. Implementar las acciones que permitan la oportuna detección de jubilados y/o pensionados fallecidos, para realizar las bajas en el interactivo inmediato a fin de evitar pagos en demasía salvaguardando los recursos del Instituto.
19. Supervisar los reportes mensuales de pagos en demasía detectados, montos y acciones a seguir para la recuperación de estos que realicen los Departamentos de Personal.
20. Supervisar las acciones necesarias que permitan ejercer el requerimiento de apertura de bolsa de trabajo, que se asignan al Control Nacional de Aspirantes (CNA).
21. Coordinar e implementar, con las áreas de Salud en el Trabajo, acciones articuladas tendientes a agilizar el dictamen del examen médico de los aspirantes de nuevo ingreso.
22. Revisar la aplicación de categorías de confianza conforme a la plantilla de personal autorizada, estructura orgánica y al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza, así como al Listado de Categorías de Confianza "A" y de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" que se asignarán de acuerdo con el Aspirante.
23. Presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos las situaciones especiales y requerimientos de autorización de casos de excepción, referentes al otorgamiento de prestaciones al personal de nómina ordinaria.
24. Validar y proponer para visto bueno del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, la conciliación mensual de las cuentas colectivas en materia de prestaciones al personal.
25. Vigilar que el ejercicio del presupuesto anual asignado en materia de prestaciones al personal se cumpla, conforme a lo establecido en el ejercicio fiscal correspondiente.
26. Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos e instrumentos normativos, sobre los procesos de: permisos temporales; licencias sin sueldo extra contrato; permisos sindicales; nuevas incorporaciones de trabajadores con antecedente de relación laboral con el Instituto; reconocimiento de antigüedad y conservación de derechos; aclaración de nombre de trabajadores en activo; cambios de integrantes del Comité Ejecutivo Seccional, de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Subdelegaciones y Titulares de Representaciones Sindicales, así como de los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

movimientos de comisionados sindicales que se realicen en nómina; reconsideración de sanciones laborales; ausentismo no programado, así como el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales dictadas por diversas autoridades, incluyendo las emitidas por el Órgano Interno de Control en el IMSS.

27. Supervisar que las funciones de las y los Representantes Institucionales ante las Comisiones Delegacionales Mixtas, Subcomisiones Mixtas y Locales Mixtas, en el ámbito de su competencia, se apeguen a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y los Reglamentos insertos al mismo.
28. Presentar a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos las situaciones especiales y requerimientos de autorización de casos de excepción referentes al personal de nómina de mando.
29. Remitir a la Jefatura de Servicios Jurídicos los casos que se identifiquen como pagos en demasía para su recuperación en la nómina de jubilados y pensionados para que se ejerzan las acciones correspondientes.
30. Conciliar la operación de los procesos de los Servidores Públicos de Mando en su adscripción, en materia de: selección, promoción, separación, pago de nómina, prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios económicos y en especie; proporcionando los elementos necesarios a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, aplicando las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones.
31. Apoyar a las Jefaturas de Servicios Jurídicos y de Prestaciones Médicas al desahogo de demandas de carácter laboral, prevención de riesgos de trabajo y seguridad e higiene en el trabajo.
32. Apoyar a la Jefatura de Servicios Jurídicos, al trámite para el pago de finiquitos e indemnizaciones por liquidación e informar a las autoridades institucionales correspondientes.
33. Revisar que el desempeño de las Representaciones Institucionales ante las Subcomisiones Mixtas se lleve a cabo conforme a las normas y reglamentos establecidos.
34. Supervisar la atención que se le da al trámite de los oficios relativos a rescisión del contrato laboral y aplicación de la Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

35. Evaluar la atención de los asuntos sindicales planteados al propio Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y los derivados por la Coordinación de Relaciones Laborales.
36. Revisar el ejercicio del presupuesto anual de operación de los servicios de desarrollo de personal y someterlo a consideración de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
37. Ejercer el presupuesto anual de operación de los servicios de su competencia durante el ejercicio fiscal aplicable, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección de Administración, a través de las Coordinaciones Normativas de la Unidad de Personal.
38. Acordar con la Jefatura de Servicios Jurídicos el pago de indemnizaciones previstas en las Cláusulas 85 y 89 fracciones I, II y III del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, salarios caídos y el retroactivo de pensiones y/o jubilaciones, en los casos de demanda, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales derivadas de ello.
39. Supervisar que el presupuesto anual y fuerza de trabajo del Programa IMSS-BIENESTAR (notificadores y ejecutores, monitores y campañas de prevención y profilaxis) se apliquen conforme a la normatividad vigente.
40. Supervisar las acciones necesarias para la emisión de las nóminas del personal activo, jubilado/pensionado, Personal por Tiempo Determinado (PTD) y Personal por Tiempo Determinado en Área Médica (PTDAM).
41. Instrumentar las acciones necesarias para la obtención, validación y actualización de los productos de todas las áreas involucradas, emitidos por el SIAP.
42. Aplicar en el ámbito de su competencia, las acciones dirigidas a la capacitación del personal involucrado con la administración y operación del SIAP.
43. Promover la conjunción y comunicación entre la Coordinación de Informática y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto con el objeto de agilizar los procesos operativos del SIAP.
44. Supervisar el cumplimiento de los Calendarios de Procesos autorizados por las Coordinaciones de la Unidad de Personal para el pago de las nóminas institucionales y el de las obligaciones fiscales y patronales.
45. Verificar que la operación que se realiza en el SIAP sea oportuna y atienda los requerimientos de los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

46. Supervisar que la información que se incluya en el SIAP cumpla con los principios de calidad, veracidad, oportunidad e integralidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública para la integración de la información que periódicamente se remite al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
47. Supervisar y validar que se realice oportunamente el pago de sueldos, pensiones alimenticias y prestaciones del personal activo, jubilados/pensionados, beneficiarios, PTD y PTDAM.
48. Aplicar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para atender las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de estos (derechos ARCO) y recursos de revisión que reciba en el marco de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
49. Supervisar y coordinar el seguimiento y atención de las auditorías en ejecución en materia de servicios personales, practicadas por las diferentes instancias fiscalizadoras a las unidades de servicios médicos y no médicos de la Jefatura de Servicios, a fin de evitar que se deriven observaciones.
50. Supervisar y revisar que los Departamentos de la Jefatura de Servicios atiendan las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, a fin de que éstas sean corregidas y solventadas dentro de los plazos establecidos.
51. Supervisar y verificar que la información contenida en los documentos, así como la organización y conservación de archivos del ámbito de la Jefatura de Servicios, se encuentre debidamente clasificada y actualizada.
52. Establecer con las áreas competentes, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los datos personales en posesión de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus Áreas integrantes, así como la localización y disposición expedita de documentos.
53. Evaluar el seguimiento y control de observaciones de auditoría correspondientes a su ámbito de responsabilidad e informar los resultados a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
54. Supervisar las acciones a efecto de difundir y validar la aplicación de la normatividad establecida en los Departamentos bajo su responsabilidad, vigilando su seguimiento y control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

55. Coordinar ante los Departamentos de la Jefatura de Servicios, los requerimientos de información que realizan los Órganos Fiscalizadores, Dependencias y Entidades Gubernamentales, a fin de que éstos sean entregados en tiempo y forma.
56. Coordinar las acciones para cumplir con las inspecciones o investigaciones confidenciales ordenadas por la autoridad competente.
57. Cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Dirección de Administración.
58. Evaluar las acciones y compromisos establecidos en su programa de trabajo, así como el desempeño del personal a su cargo, para medir su contribución al cumplimiento de la misión de la Dirección de Administración.
59. Someter a consideración de las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos; de Relaciones Laborales; de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales; de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos; y de Capacitación, dependientes de la Unidad de Personal, en materia de administración de personal en el ámbito del Órgano de Operación Administración Desconcentrada Estatal y Regional según corresponda.
60. Revisar en el caso de que hayan sido presentadas propuestas de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo, que se realice la clasificación de éstas y turnar las viables cuando se soliciten, a la Coordinación de Relaciones Laborales.
61. Supervisar y coordinar las actividades para realizar el análisis de la estadística de ausentismo que se genera en el Sistema Integral de Administración de Personal, así como el envío de resultados a los Directores de los Órganos Operativos y se elabore el informe respectivo, para la coordinación e implementación de acciones específicas tendientes a disminuir los índices de Ausentismo No Programado del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, para presentarlo ante el Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control, en cumplimiento a los compromisos bilaterales contraídos.
62. Promover la integración del Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado (ANP), comprometiendo la participación proactiva del cuerpo de gobierno, así como del Comité Ejecutivo Seccional del Sindicato quienes a su vez determinarán el número de Subcomités a conformar dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; y que los integrantes difundan, apliquen y evalúen, en el ámbito de su competencia y con la participación y aportación de la Representación Sindical, las acciones necesarias para controlar y disminuir ANP, incentivando la participación del personal directivo y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

operativo en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, así como dentro de las Unidades de Servicios Médicas y No Médicas.

63. Monitorear que se utilicen las herramientas proporcionadas por el área normativa, que permiten dar seguimiento puntual a los mecanismos de control de Ausentismo No Programado.
64. Promover ante la Jefatura de Prestaciones Médicas, que se elaboren las estrategias pertinentes para otorgar atención médica integral y oportuna a los trabajadores del Instituto, sin menoscabo de la atención de los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS, en ánimo de propiciar la inmediata reincorporación laboral del trabajador.
65. Coordinar las etapas de planeación, operación, control y seguimiento del proceso de capacitación y adiestramiento presencial y en línea, a través del cumplimiento de la normatividad establecida, incluyendo las obligaciones señaladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, que se encuentren en el ámbito de aplicación y responsabilidad de la Subcomisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
66. Coordinar el programa de habilitación de instructores, a fin de establecer una red de instructores internos, con los cuales se apoyen las acciones de capacitación, aprovechando el talento y experiencia institucional.
67. Coordinar el proceso para la habilitación, actualización, pago del estímulo y reconocimiento instructores, con el propósito de fortalecer e incrementar los conocimientos técnicos, competencias y habilidades del personal que participa en las acciones de capacitación.
68. Dar seguimiento a la capacitación en línea a través del Sistema de Capacitación Virtual Institucional (SICAVI).
69. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para capacitación y la ejecución del Programa Anual de Capacitación, autorizado por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
70. Coordinar la aplicación de los programas de reconocimientos en favor del personal, así como de aquellos que se jubilan por años de servicio de conformidad con la normatividad aplicable.
71. Coordinar la ejecución del programa de servicio social y prácticas profesionales autorizado, así como supervisar la ejecución del presupuesto asignado para el apoyo económico a otorgar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

72. Coordinar las acciones que permitan la valoración de factores de Clima y Cultura Organizacional e identificación de áreas de oportunidad, a través de encuestas, estudios, instrumentos de medición, emitidos por la Coordinación de Capacitación.
73. Vigilar que se implemente la normatividad y se dé cumplimiento a las directrices en materia de clima y cultura organizacional en unidades médicas, sociales y administrativas del Instituto.
74. Coordinar la integración de los soportes de cumplimiento de acciones de mejora en materia de Clima y Cultura Organización alineados a los programas estratégicos.
75. Vigilar que se realicen las asesorías necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones de mejora en materia de clima y cultura, promoción de la cultura institucional y en su caso, proponer acciones correctivas, preventivas o alternativas de solución.
76. Identificar y remitir posibles mejoras a las normas, procedimientos, políticas, lineamientos, directrices, guías o herramientas que propicien o impulsen la mejora en el clima y la cultura organizacional en las unidades médicas, sociales o administrativas adscritas a su jefatura
77. Gestionar las solicitudes de la Jefatura de Servicios Jurídicos de asignación de recursos adicionales, para el pago de emolumentos de los Consejeros Consultivos Delegacionales no considerados en el gasto del propio ejercicio fiscal.
78. Verificar que se realice en tiempo y forma, la correcta transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta en las fechas establecidas en los "Calendarios de Proceso" de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PT DAM.
79. Establecer acciones internas que complementen el programa de supervivencia no presencial de los jubilados y pensionados en su OOAD de adscripción.
80. Verificar que se lleve a cabo la entrega de los resultados de aplicación de la dispersión efectuada, a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PT DAM, conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP" (movimientos aplicados y rechazados).
81. Vigilar que el pago de prestaciones económicas a la sección sindical del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecidos en la cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y artículos 3 y 4 del Reglamento de Actividades Deportivas en su caso, se realice en su totalidad en el ejercicio de que se trate.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

82. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.1 Departamento de Personal

1. Realizar para su aprobación el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de fuerza de trabajo, prestaciones, retiro laboral y dotación de recursos humanos, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, con base en las normas emitidas por la Dirección de Administración y por la Unidad de Personal, así como someterlo a la autorización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
2. Difundir y verificar el cumplimiento de los instrumentos normativos establecidos, para el control de la fuerza de trabajo, selección de personal, contratación y del registro de asistencia puntualidad y sustituciones, dotación de recursos humanos, prestaciones y lo concerniente a la nómina de trabajadores jubilados; así como, para la operación de los procesos a través del SIAP en materia de su competencia.
3. Presentar a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, las situaciones especiales y casos de excepción en materia de administración de personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional correspondiente para que, por su conducto, se envíen a las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos; de Relaciones Laborales; de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales; de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos; y de Capacitación, según corresponda.
4. Coordinar la elaboración de programas para realizar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de personal a las Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, así como efectuar el seguimiento a los resultados.
5. Coordinar las acciones con los Departamentos de la Jefatura de Servicios, para proporcionar atención oportuna a los requerimientos efectuadas por los representantes de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
6. Verificar la actualización del catálogo del registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar trámites de personal, en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
7. Verificar que los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones del personal activo, jubilado y pensionado, así como sus beneficiarios se atiendan conforme a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

8. Inspeccionar la operación de los servicios de personal en la Sede de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos o áreas del Programa IMSS-BIENESTAR.
9. Supervisar en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, el cumplimiento de los programas que emitan las Comisiones Nacionales Mixtas.
10. Conciliar las diferencias entre la Representación Institucional y Sindical de las Subcomisiones Mixtas que corresponda en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
11. Verificar que la información que remite la Representación Institucional de las Subcomisiones Mixtas en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional sea veraz y oportuna.
12. Verificar que la información que se incluya en el SIAP esté elaborada con calidad, veracidad y sea capturada con oportunidad e integralidad.
13. Validar la aplicación de los lineamientos, para que las áreas generadoras del gasto se circunscriban al ejercicio presupuestal de la fuerza de trabajo.
14. Validar que se efectúen correctamente los trámites de altas, bajas y promociones del personal de nómina ordinaria en apego a la normatividad vigente.
15. Validar que se efectúen correctamente los trámites de altas, bajas y promociones del personal de mando de la estructura autorizada del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional; así como el envío de la documentación a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, para su actualización en el SIAP.
16. Supervisar la aplicación de los lineamientos y metodologías autorizados, para la implantación de plantillas mínimas de personal en nuevas unidades y para la conformación de plantillas derivadas de la revisión o modificaciones a las estructuras del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
17. Brindar atención a los planteamientos de revisión de plantillas de personal, transformaciones, reubicaciones y reordenamiento de fuerza de trabajo, de acuerdo con la normatividad establecida y con apego al presupuesto autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

18. Coordinar la aplicación de categorías de confianza conforme a la plantilla de personal autorizada, estructura orgánica y al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza, así como al Listado de Categorías de Confianza "A" y de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" que se asignarán de acuerdo con el Aspirante.
19. Verificar que el proceso selectivo de personal de nuevo ingreso, en categorías de base, Estatuto de Confianza "A", así como las promociones del personal de Confianza "A" y Estatuto de Confianza "A", se efectúe conforme a los requerimientos de los puestos, requisitos legales, contractuales y de la normatividad establecida.
20. Supervisar que se realicen con oportunidad los trámites, para el dictamen de compatibilidad de empleos de aspirantes de nuevo ingreso y promoción, ante las instancias establecidas en la normatividad.
21. Coordinar las acciones que coadyuven a dar cumplimiento, a la obligación de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de inicio, modificación, conclusión o cambio de dependencia, según corresponda, y/o del Acta de Entrega Recepción.
22. Coordinar el cumplimiento de las acciones en materia de notificación, a las personas servidoras públicas obligadas a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; y/o de Entrega Recepción, mediante el "Aviso de Declaración Patrimonial y de Intereses" o del "Aviso de Entrega Recepción", respectivamente.
23. Coordinar las acciones en materia de identificación, actualización y resguardo del listado de sujetos obligados a realizar Acta de Entrega-Recepción.
24. Verificar que las contrataciones de confianza, por promoción del personal e incorporación de plazas sobrantes por Cláusula 14 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como por laudo laboral se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Supervisar que la contratación de personal de nuevo ingreso en categorías de Estatuto se apegue al Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a la normatividad establecida; asimismo, atender las disposiciones correspondientes al proceso selectivo de los Puestos de Vulnerabilidad Operativa.
26. Supervisar la entrega del Contrato Individual de Trabajo debidamente autorizado, al personal de nuevo ingreso y promocionado, contratado bajo el Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

27. Coordinar las acciones con las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos y Representación Sindical en su caso; que permitan el equilibrio del programa vacacional del personal.
28. Mantener actualizada la cédula de datos personales del personal activo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
29. Aprobar los informes de productividad y avance del plan de trabajo y enviar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su retroalimentación.
30. Revisar que se lleve a cabo la cobertura de plazas de nueva creación otorgadas para nuevas unidades, ampliación, remodelación, programas médicos y programas especiales vigilando que sea de manera permanente.
31. Verificar que la cobertura de vacantes, de programas especiales, por sustitución y conceptos extraordinarios, se efectúen dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado; así como a las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas de personal autorizadas.
32. Supervisar permanentemente, la correcta aplicación del marco presupuestario de base y confianza asignado al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y a las Unidades Médicas de Alta Especialidad en los casos que corresponda.
33. Solicitar al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, los reordenamientos de presupuesto que considere necesarios en cuanto a conceptos extraordinarios, a fin de compensar el gasto por coberturas que requiera el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional de manera extemporánea y que represente una modificación a la asignación por concepto y calendario original de los recursos aprobados; apegándose en todo momento a lo estipulado en la función anterior.
34. Verificar que la emisión del listado de plazas a ocupar se apegue a lo convenido en el artículo 38 del Reglamento de Bolsa de Trabajo.
35. Coordinar las acciones necesarias, que permitan ejercer las cargas del requerimiento de apertura de bolsa de trabajo que se asignan al Control Nacional de Aspirantes (CNA).
36. Verificar que la carga automática mensual del requerimiento de apertura de Bolsa de Trabajo se realice en apego a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

37. Detectar la oportuna respuesta, por la impugnación del procedimiento y/o nominación de plazas con categoría de pie de rama, autónomas, escalafonarias y confianza “B”, así como coordinar con la Jefatura de Servicios Jurídicos el desahogo de demandas de carácter laboral al respecto.
38. Supervisar permanentemente que exista la coordinación necesaria entre las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo y Dotación de Recursos Humanos, para que se lleve a cabo la cobertura de plazas de nueva creación otorgadas para nuevas unidades, ampliación, remodelación, programas médicos, programas especiales y de las unidades en operación, de acuerdo con el marco presupuestal autorizado, en apego a la normatividad vigente.
39. Revisar que las plazas vacantes con presupuesto de categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza “B”, sean nominadas de acuerdo con lo que establecen los Reglamentos del Contrato Colectivo de Trabajo vigentes, las normas y los procedimientos establecidos.
40. Gestionar ante el Departamento de Capacitación y Transparencia, los candidatos calificados para la integración de listados escalafonarios.
41. Coordinar el trámite de los dictámenes, Actas de designación y nombramientos del personal nominado para la ocupación de plazas vacantes de categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza “B”.
42. Verificar que los dictámenes de pensión alimenticia y laudos por juicio laboral se incluyan oportunamente al SIAP.
43. Garantizar la correcta determinación de los conceptos e importes de las solicitudes de salarios caídos (Nómina Ordinaria y Estatuto Confianza “A”), realizados mediante el aplicativo de planilla digital, asimismo en caso de existir antecedente judicial, aplicar el descuento por pensión alimenticia y en su caso recuperación del pago de subsistencia realizado con antelación.
44. Aplicar y promover ante el personal activo, jubilado y pensionado, así como sus beneficiarios el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria.
45. Coordinar las acciones con las instituciones bancarias para el pago de las nóminas con acreditamiento en cuenta, así como la solución a inconsistencias que se presenten.
46. Verificar que se efectúen correctamente los trámites de altas, bajas, aplicación del Art. 21 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, y Acuerdo ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED, en la nómina de jubilados y pensionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

47. Supervisar las acciones internas que complementen el programa de supervivencia no presencial de los jubilados y pensionados en su OOAD de adscripción.
48. Analizar y ejecutar las acciones que permitan la oportuna detección de fallecimientos de jubilados y pensionados, a fin de realizar las bajas correspondientes y evitar con ello pagos en demasía, resguardando los recursos del Instituto.
49. Supervisar anualmente la ejecución de las actividades del proceso de incremento, pago de fondo de ahorro y aguinaldo anual de la nómina de jubilados y pensionados de extrabajadores IMSS.
50. Revisar y verificar los reportes mensuales en los cuales se informen los pagos en demasía detectados, montos y acciones a seguir para la recuperación de estos.
51. Verificar que los saldos estáticos o contrarios, cuenten con la reclasificación y/o la depuración de cuentas contables correspondientes a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
52. Vigilar que se efectúen las altas, bajas y cambios, dentro del Maestro de Empleados del PTD y PTDAM.
53. Coordinar las acciones para el otorgamiento, control, recuperación y retención de prestaciones, créditos y obligaciones del personal activo, jubilado y pensionado.
54. Atender los requerimientos de información, recomendaciones y observaciones que comunican las áreas normativas en materia de Personal y Retiro Laboral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
55. Coordinar y promover las acciones de los programas de vivienda autorizados por el nivel normativo, así como los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y otros organismos públicos o privados.
56. Analizar y aprobar el trámite de pagos por recibo y de cartas de pago total o parcial para recuperación de adeudos, por concepto de sueldos, salarios, jubilaciones y pensiones fuera de nómina o cobros indebidos, así como anticipos de adeudos respectivamente.
57. Verificar que se realicen las conciliaciones y registros de afectación contable de las cuentas colectivas a cargo del Departamento de Personal, así como los ajustes por las correcciones necesarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

58. Verificar que los préstamos del Esquema Salario Mensual Integrado se otorguen de acuerdo con los requisitos contractuales y a la normatividad establecida. Asimismo, validar que el proceso de revalorización anual de créditos ESMI se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.
59. Verificar que los Préstamos de Anticipo de Sueldo (Cláusula 97 del Contrato Colectivo de Trabajo), Préstamos a cuenta de Jubilación o Pensión, se otorguen de acuerdo con los requisitos contractuales y conforme la normatividad establecida.
60. Controlar la entrega oportuna al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de la certificación de adeudos del personal con marca de baja definitiva recibida por la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
61. Aprobar cartas poder para efectos de cobro de jubilación y pensión en efectivo.
62. Analizar la asignación de los marcos presupuestarios de plazas y conceptos extraordinarios autorizados por la Unidad de Personal, a través de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales y la plantilla de personal autorizada; así como las necesidades de las unidades operativas y en su caso, solicitar el trámite de transferencia presupuestaria de acuerdo con las normas establecidas, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
63. Coordinar las acciones necesarias con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para el control de las plazas no presupuestarias.
64. Coordinar las acciones con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para la distribución de la asignación de los conceptos extraordinarios de las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos e implantar acciones que orienten su aplicación dentro del límite de la asignación autorizada.
65. Coadyuvar en los procesos de su competencia a la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS BIENESTAR, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional que cuenten con el Programa IMSS- BIENESTAR.
66. Coordinar las acciones con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para la correcta emisión de las nóminas.
67. Realizar el seguimiento y control de observaciones de auditoría, indicadas por las distintas instancias fiscalizadoras y las correspondientes a las unidades operativas en su ámbito de competencia, hasta que queden solventadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

68. Coordinar las acciones con el Departamento de Capacitación y Transparencia, para la atención en tiempo y forma, de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección a Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
69. Coordinar la integración y actualización del acervo normativo e informativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
70. Elaborar informes de resultados de las funciones encomendadas bajo su responsabilidad y presentarlos a la Jefatura de Servicios.
71. Evaluar la atención y resolución de las impugnaciones que presente el personal activo con motivo de la aplicación del Reglamento de Becas, a través de la Subcomisión Mixta correspondiente turnando copia al Representante de la Comisión Nacional Mixta de Becas sobre la resolución emitida.
72. Verificar que los dictámenes emitidos con base en las solicitudes de Becas se realicen conforme al Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social y procedimientos establecidos.
73. Controlar que ante la existencia de casos no previstos o de excepción, se formule la consulta correspondiente a las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, de Escalafón, de Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama y de Becas, según sea el caso.
74. Verificar que las Representaciones Institucionales ante las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, de Escalafón, de Selección de Puestos de Confianza "B", de Selección de Recursos Humanos y de Becas, realicen las actividades inherentes a su área de responsabilidad con estricto apego a lo establecido en los Reglamentos y disposiciones de las Comisiones Nacionales Mixtas correspondientes y a las políticas institucionales.
75. Coordinar la operación de la Representación Institucional ante las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, de Escalafón, de Selección de Recursos Humanos, de Selección de Puestos de Confianza "B" y de Becas a efecto que se apeguen a lo normado en los Reglamentos correspondientes.
76. Revisar el envío de los documentos que integran el expediente histórico, que previo cotejo realicen sus Jefes de Oficinas a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

77. Supervisar en su ámbito de competencia, que las solicitudes de inclusión, exclusión y/o pagos de conceptos asociados insertos en el Reglamento de Infecto contagiosidad y Emanaciones Radiactivas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, se atiendan oportunamente.
78. Supervisar, vigilar y validar los indicadores en materia de retiro laboral que serán enviados de forma mensual a la División de Retiro Laboral.
79. Las demás que le encomiende la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.1.1 Oficina de Control de Fuerza de Trabajo

1. Difundir y verificar el cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para el control de la fuerza de trabajo, selección de personal, contratación y del registro de asistencia puntualidad y sustituciones, así como para la operación a través del SIAP en materia de su competencia.
2. Verificar e integrar al SIAP el pago del concepto 031 (Cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo) por menaje de casa, previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
3. Elaborar del plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de su competencia, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
4. Colaborar en el establecimiento de las acciones necesarias con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones para el control de las plazas no presupuestarias.
5. Asesorar, apoyar y realizar visitas de supervisión a las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la aplicación de las cédulas de Procesos Sustantivos a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en el ámbito de su competencia, con el objetivo de presentar resultados a la persona Titular del Departamento.
6. Verificar y revisar la información del listado de plazas a ocupar, convenido en el artículo 38 del Reglamento de Bolsa de Trabajo, emitido por la Oficina de Dotación de Recursos Humanos a través del aplicativo SIAP-BT-WEB.
7. Realizar las acciones correspondientes, a fin de garantizar que la información que se incluya en el SIAP, por las Secciones que integran la Oficina, sea con calidad, veracidad, oportunidad e integralidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública para la integración de la información que periódicamente se remite al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
8. Realizar las acciones necesarias que coadyuven al cumplimiento de la obligación de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de inicio, modificación, conclusión o cambio de dependencia, según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Notificar la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses al personal, vigilando que el formato de “Aviso de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses”, se encuentre debidamente elaborado y una vez firmado por el trabajador se envíe para su integración al Expediente Histórico de los Trabajadores, capturando la fecha en que se entregó en el SIAP.
10. Identificar, actualizar y mantener bajo resguardo el listado de sujetos obligados a realizar Acta de Entrega-Recepción.
11. Notificar a las personas servidoras públicas obligadas a presentar Acta de Entrega-Recepción, mediante el “Aviso de Entrega Recepción”, vigilando que el formato se encuentre debidamente elaborado y una vez firmado por el trabajador se envíe para su integración al Expediente Histórico del Trabajador.
12. Realizar las acciones necesarias que permitan ejercer las cargas automáticas, del requerimiento de apertura de bolsa de trabajo que se asignan al Control Nacional de Aspirantes (CNA).
13. Revisar con las áreas involucradas en la actualización de estructuras orgánico-salariales y operación de nuevas unidades, la ampliación y remodelación conforme a las plantillas autorizadas y lineamientos para su implantación en cada caso.
14. Realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la cobertura de plazas de nueva creación otorgadas para nuevas unidades, ampliación, remodelación, programas médicos, programas especiales y de las unidades en operación, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
15. Analizar los planteamientos relativos a revisión de plantillas de personal, transformación e incremento de nuevas plazas, con base en las normas establecidas y presentar la evaluación de los requerimientos al Departamento de Personal.
16. Identificar los puestos de Confianza Nivel y en su caso someter a la autorización respectiva las opciones para regularizar estos registros a estructuras y/o plantillas autorizadas.
17. Verificar que la cobertura de plazas vacantes, de programas especiales y por conceptos extraordinarios se ejerzan en apego a la normatividad vigente; dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
18. Verificar que la contratación de personal se efectúe conforme a las características de las categorías y a las plazas vacantes existentes en las plantillas de personal autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Atender las solicitudes de evaluación y efectuar registros correspondientes en el aplicativo denominado CNA del SIAP.
20. Verificar que el proceso selectivo del personal de nuevo ingreso de Estatuto de Confianza "A" y categorías de base, se efectúe conforme a los requerimientos de los puestos, requisitos legales, contractuales y de la normatividad establecida, así como las promociones del personal de Confianza "A" y Estatuto de Confianza "A".
21. Realizar los trámites para obtener el dictamen de compatibilidad de empleos, en aquellos aspirantes de nuevo ingreso y trabajadores que así lo requieran, previo a la contratación.
22. Tramitar la asignación de las matrículas de aspirantes de nuevo ingreso de Estatuto de Confianza "A" y categorías de base, servicio social, internos de pregrado, residentes y becarios de investigación.
23. Verificar que la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral mantenga el resguardo del material de evaluación.
24. Revisar que las contrataciones de confianza para promoción del personal, así como la incorporación de plazas sobrantes por Cláusula 14, por pérdida de la confianza o derivado de un laudo laboral se efectúen de acuerdo con la normatividad establecida.
25. Realizar la contratación de personal de nuevo ingreso en puestos de estatuto Confianza "A" en apego al Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a la normatividad establecida.
26. Remitir a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías, del Departamento de Capacitación y Transparencia, los documentos de la evaluación selectiva correspondiente, las propuestas para ocupación de plaza vacante (Confianza "A" o "B" y base), el Contrato Individual de Trabajo (Estatuto Confianza "A"), la Cédula de Autorización para la Contratación de aspirantes de Nuevo Ingreso Estatuto Confianza "A" y el Aviso de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y copia del acuse de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses: inicio, modificación, conclusión o cambio de dependencia, según corresponda, para la integración al expediente histórico del trabajador.
27. Verificar y promover la elaboración equilibrada del Calendario Anual de Vacaciones, respecto del personal que integra las plantillas de las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

28. Solicitar a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, la inclusión del Calendario Anual de Vacaciones al SIAP y atender las modificaciones procedentes que se generen, asimismo controlar el trámite de vacaciones del personal con tipo de contratación Temporal (3), Becado (7), Candidato a Bolsa de Trabajo sustituto (8) y Médicos Residentes (9).
29. Verificar que las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos apliquen la normatividad vigente en materia de tiempos prolongados de incapacidad y otorgamiento de licencias.
30. Verificar e incluir al SIAP los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios y en su caso validar la actualización de los registros en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Actualizar en el SIAP la modificación de horarios y reconocimiento de antigüedad aplicando el ajuste en días al personal, con base en la documentación establecida por la normatividad.
32. Designar al personal que tendrá acceso a la operación del proceso de APS en el Sistema de Administración de Registro Biométrico (SARB); conforme la metodología y criterios establecidos por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para el alta de usuarios al SIAP.
33. Atender los reportes de fallas de los dispositivos biométricos de huella digital, remitidos por las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
34. Revisar que sea correcto el pago de fondo de ahorro, anticipo de aguinaldo, aguinaldo, pagos por una vez y en su caso, efectuar los ajustes necesarios.
35. Verificar que las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos lleven a cabo la crítica de nómina, en el ámbito de su competencia y realicen el trámite de los ajustes correspondientes.
36. Analizar los saldos estáticos o contrarios y, en su caso, realizar la reclasificación y/o la depuración de cuentas contables correspondientes a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a fin de que no queden saldos pendientes en las mismas.
37. Realizar las altas, bajas y cambios, dentro del Maestro de Empleados, del PTD y PT DAM.
38. Informar a la Oficina de Prestaciones respecto de la cancelación de salarios no cobrados; así como de los cancelados, para la actualización de cuentas colectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

39. Coordinar las acciones ante los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la promoción del pago de salarios no cobrados, aplicar oportunamente la cancelación de salarios, así como comunicar las cancelaciones a las Oficinas de Prestaciones y de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones.
40. Proporcionar al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la información laboral del personal en estado de baja definitiva para la formulación de liquidaciones finiquitas y reinstalaciones.
41. Procurar que la forma de pago de nómina de trabajadores activos se efectúe mediante acreditamiento en cuenta bancaria.
42. Verificar y atender las reclamaciones de pagos y descuentos que presente el personal.
43. Ejecutar y revisar las modificaciones a programas e inclusión de nuevas rutinas en materia de la competencia del SIAP, así como comunicar los resultados a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
44. Realizar y verificar que se turne a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, con la documentación comprobatoria, el reporte de las inconsistencias identificadas dentro del ámbito de su competencia, en los aplicativos y productos del SIAP.
45. Operar la normatividad vigente para la exención de registro de asistencia.
46. Realizar oportunamente las retenciones y pagos del personal en cumplimiento de dictámenes de pensión alimenticia y en su caso, de laudos por juicio laboral y efectuar su inclusión al SIAP.
47. Cuantificar los conceptos e importes de las solicitudes de salarios caídos (Nómina Ordinaria y Estatuto Confianza "A"), realizados mediante el aplicativo de planilla digital, asimismo en caso de existir antecedente judicial, aplicar el descuento por pensión alimenticia y en su caso la recuperación del pago de subsistencia realizado con antelación.
48. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Personal.
49. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

50. Enviar copia simple de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
51. Analizar y validar los planteamientos emitidos por las Unidades Médicas y no Médicas, respecto a solicitudes de inclusión, exclusión y/o pagos de conceptos asociados de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, en cumplimiento a las prestaciones establecidas en el Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, inserto en Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para someter a autorización de la persona Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
52. Las demás que le encomiende el Departamento de Personal, así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.1.2 Oficina de Prestaciones

1. Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de prestaciones, para trabajadores, jubilados y pensionados, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para el otorgamiento y control de prestaciones al personal activo, jubilado y pensionado, para los pagos derivados del retiro laboral y para la operación a través del SIAP.
3. Atender oportunamente las consultas de las Áreas de Auditoría y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, así como de las Áreas Normativas.
4. Realizar supervisiones a las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la aplicación de las Cédulas de Procesos Sustantivos, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de prestaciones, jubilaciones y pensiones.
5. Verificar la operación de las funciones desconcentradas en las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia de prestaciones, jubilaciones y pensiones.
6. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para prestaciones y créditos al personal activo, jubilado y pensionado.
7. Promover y asesorar acerca de los programas de fomento a la vivienda para el personal activo.
8. Verificar que las solicitudes de créditos del personal de fomento a la habitación, de financiamiento y de seguro de automóvil, así como de préstamos a cuenta de sueldo, se otorguen conforme a lo establecido contractualmente y a la normatividad establecida; y que una vez ejercidos, sean incluidos a nómina los descuentos correspondientes, observando su correcta y total recuperación.
9. Recabar los enlaces de entrada correspondientes a los seguros individuales de vida contratados voluntariamente a través de los conceptos 195, 395 y 995, que son depositados en el servidor FTP por personal de la División de Prestaciones al Personal de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para que coordine con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto su inclusión al SIAP en el periodo mensual o quincenal correspondiente. Entregar por esa misma vía a la División de Prestaciones al Personal los enlaces de salida, reportes de movimientos, rechazos y cifras de control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

10. Verificar que se ejecuten correctamente los aplicativos que indique el área normativa en materia de Prestaciones al Personal, para el desarrollo de procesos de nómina específicos.
11. Integrar el inventario de pólizas de financiamiento de vehículos automotores en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, que contiene los registros de los automóviles asegurados por los conceptos 119, 319 y 919 y cuenten con el descuento de la póliza de seguro correspondiente.
12. Integrar la base de datos de la colectividad asegurada, de trabajadores y jubilados que cuenten con un Préstamo para el Fomento de la Habitación y verificar que cubran los importes de las primas de seguros de vida y daños correspondientes.
13. Verificar que cuando el personal activo pase a la nómina de jubilados y pensionados, o bien, cuando tenga promoción a la nómina de mando, se liquide el fondo de retiro (concepto 196).
14. Verificar que cuando el personal tenga promoción a la nómina de jubilados y pensionados, se realice el traspaso de los adeudos que tenga en recuperación, a excepción de los conceptos de préstamo a trabajadores de confianza INFONAVIT (conceptos 154 y 954) y FONACOT (conceptos 170 y 970).
15. Realizar la retención de adeudos del personal activo, jubilado y pensionado por créditos y servicios otorgados por terceros (exceptuando los relacionados con Entidades Financieras), así como los provenientes de la Comisión y Subcomisión Paritaria de acuerdo con los requisitos legales y convenios establecidos, implementando el debido control.
16. Validar y en su caso incluir al SIAP, las prestaciones autorizadas al personal activo por concepto de pago supletorio de guardería, pasajes fijos, compensación por pasajes, así como el número de dotaciones de anteojos otorgadas al personal activo, jubilado y pensionado, el pago a instructores habilitados para los jubilados y pensionados y las solicitudes de fondo de retiro.
17. Verificar que se incluyan en el SIAP las solicitudes autorizadas de descuento al personal activo, así como a jubilados y pensionados, por concepto de responsabilidades, llamadas telefónicas, faltante de caja o inventario, accidente automovilístico y viáticos no comprobados y notas de demérito.
18. Verificar que el porcentaje de recuperación de los préstamos de Financiamiento de Automóvil Esquema Salario Mensual Integrado (ESMI), se actualicen anualmente con base al decremento del 1%.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Verificar que los préstamos otorgados bajo Esquema Salario Mensual Integrado se actualicen anualmente con base a los factores de revalorización establecidos.
20. Tramitar, a petición del personal activo, jubilado y pensionado, los oficios de liberación de escrituras, entrega de facturas, cartas de obligaciones y pagarés, una vez que los préstamos ESMI hayan sido finiquitados y en los casos con cambio de residencia coordinarse con el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional que otorgó el préstamo.
21. Recibir e integrar en la quincena inmediata de proceso el Aviso de Retención de Descuento, emitido por el INFONAVIT.
22. Realizar la inclusión a nómina en la quincena inmediata de proceso, los descuentos al personal con crédito hipotecario INFONAVIT (conceptos 154, 554 y 954) que figuran en la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones.
23. Coordinar las acciones con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para que no se efectúe el entero del crédito hipotecario INFONAVIT (conceptos 154, 554 y 954) con motivo de los salarios cancelados o no cobrados.
24. Verificar que los montos de amortización para el pago de crédito hipotecario INFONAVIT, se actualicen de manera correcta conforme a la Unidad de Medida INFONAVIT (UMI), aplicables en la primera quincena del mes de febrero.
25. Monitorear las incidencias de las retenciones indebidas de crédito INFONAVIT por causas ajenas al trabajador y en caso de existir, deberán notificar mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal las solicitudes de devolución.
26. Coordinar las acciones con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional de destino, para verificar que en los cambios de residencia del personal activo se actualicen los conceptos de percepciones y deducciones de créditos o prestaciones otorgadas.
27. Elaborar el control de las cartas de pago total o parcial para recuperación de adeudos autorizadas a los jubilados y pensionados por concepto de pago de cobros indebidos, pensiones canceladas y cédulas de gastos de funeral, con afectación a las cuentas 42065001 "Nómina de Jubilados y Pensionados" y 42065005 "Adeudos Jubilados y Pensionados Fallecidos", así como su validación contra el Mayor Auxiliar Contable, debiendo enviar informe mensual a la División de Retiro Laboral.
28. Elaborar la Certificación de Adeudos del personal con marca de baja definitiva y entregarla a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, para que ésta a su vez la envíe al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

29. Analizar las reclamaciones de pagos o descuentos indebidos de créditos y prestaciones y realizar su inclusión al SIAP de los casos procedentes de las personas jubiladas y pensionadas exceptuando los relacionados con Entidades Financieras.
30. Tramitar los enlaces de entrada, referente a las retenciones emitidas por la Caja de Previsión y Ahorros del SNTSS, correspondientes a los conceptos 190 y 990 Caja de Ahorro (préstamo), 192 y 992 Caja de Ahorro (ahorro), los cuales son enviados por la División de Prestaciones al Personal, para su debida coordinación con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para su inclusión al SIAP, en el periodo quincenal correspondiente.
31. Enviar a través de correo electrónico a la División de Prestaciones al Personal, los Enlaces de Salida y Salarios Cancelados de las retenciones correspondientes a Caja de Previsión y Ahorros del SNTSS.
32. Tramitar la certificación de Adeudo o No Adeudo de los conceptos 190 y 990 Caja de Ahorro (préstamo), para todos aquellos trabajadores de causen baja definitiva y no definitiva del Instituto, así como el personal que pasa a la nómina de jubilados, a través del medio que determine la División de Prestaciones al Personal.
33. Realizar quincenal y mensualmente las acciones necesarias, para el registro y conciliación de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilado y pensionado, contra el mayor auxiliar contable para su afectación y elaborar las pólizas manuales y presentarlas al Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal, para su consideración y firma del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
34. Realizar los ajustes necesarios, para atender las omisiones de marcas de aplicación contable de altas y bajas por recuperación de adeudos por préstamos de cuentas colectivas.
35. Enviar a las áreas otorgantes, las marcas de aplicación contable que afecten la cuenta origen de la prestación de cuentas colectivas.
36. Validar mensualmente contra el mayor auxiliar contable, que los importes generados a través de marcas de aplicación contable, se reflejen correctamente en la cuenta colectiva recuperadora de cada concepto.
37. Validar con los reportes de salarios cancelados o no cobrados proporcionados por la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, la actualización de los registros del personal con adeudos de cuentas colectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

38. Coordinar la correcta recuperación de los salarios cancelados, que no se traspasaron de la nómina de personal activo a la de los jubilados y pensionados, así como su afectación contable.
39. Someter a consideración de la persona Titular del Departamento, la solicitud de incremento de techos financieros y remesas especiales, para que, en su caso, se tramiten las solicitudes correspondientes ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
40. Realizar la inclusión a la nómina del SIAP las resoluciones de jubilaciones y pensiones, prórrogas de pago de asignaciones familiares y pensiones por orfandad del Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), así como las otorgadas bajo el Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso, así como del personal de confianza que ingresó durante el periodo del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008.
41. Realizar la crítica de nómina de las personas jubiladas y pensionadas, así como la atención a las correcciones, reclamaciones de pagos y descuentos que se deriven.
42. Realizar la inclusión de altas y bajas, así como la aplicación del Art. 21 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones y trámites del Acuerdo ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED, conforme a la normatividad vigente en la nómina de jubilados y pensionados.
43. Proponer al Departamento de Personal las acciones que permitan la oportuna detección de fallecimientos de jubilados y/o pensionados a fin de evitar pagos en demasía.
44. Realizar los reportes mensuales en los cuales se informen los pagos en demasía detectados, montos y acciones a seguir para la recuperación de estos, salvaguardando los recursos del Instituto.
45. Validar las retenciones y pagos a las personas jubiladas y pensionadas en cumplimiento de dictámenes de pensión alimenticia; y en su caso, de laudos por juicio laboral, así como la correcta inclusión al SIAP.
46. Verificar que no se incluyan a nómina de los jubilados y pensionados los casos que correspondan al convenio de nuevas generaciones para el personal de base y confianza cuya fecha de ingreso sea a partir del 01 de agosto de 2008, así como al personal bajo el tipo de contratación Estatuto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

47. Integrar los expedientes de las personas jubiladas y pensionadas conforme a la normatividad vigente, así como atender oportunamente las consultas que soliciten las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
48. Gestionar y tramitar la apertura de cuenta ante instituciones bancarias para el pago de nómina con acreditamiento en cuenta de las personas jubiladas, pensionadas y beneficiarios, así como las de pensión alimenticia por disposición judicial y actualizar los registros en el SIAP.
49. Realizar mensualmente la conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria de la nómina de las personas jubiladas y pensionadas, así como de pensión alimenticia e informar a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones; de Tesorería; conforme a la normatividad vigente en la materia.
50. Brindar la asesoría para la obtención de los recibos de nómina digitales, recuperación de contraseña en Página Web y actualización de datos de los jubilados y pensionados.
51. Validar las cartas poder para efectos de cobro de las personas jubiladas y pensionadas.
52. Dar seguimiento al pago de pensiones no cobradas y en su caso, coordinar la verificación de supervivencia de acuerdo con la normatividad.
53. Elaborar y dar seguimiento a los pagos por recibo por cantidades adeudadas derivado del fallecimiento de las personas jubiladas o pensionadas, de acuerdo con las normas establecidas.
54. Informar a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones; de Tesorería; de las pensiones canceladas por fallecimiento u otras causas, conforme a la normatividad vigente.
55. Incluir al SIAP los cambios de residencia solicitados por las personas jubiladas o pensionadas, realizar la actualización o modificación de datos procedentes de altas y bajas, así como supervisar los casos con deducciones por adeudos de cuentas colectivas.
56. Tramitar y proporcionar los gafetes de identificación a las personas jubiladas o pensionadas, así como las constancias de identidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

57. Coordinar las acciones para proporcionar la información y/o documentación requerida, así como elaborar los proyectos de cálculo de pensiones que solicite la Jefatura de Servicios Jurídicos respecto de juicios laborales promovidos por trabajadores, extrabajadores, personal jubilado y pensionado; así como sus beneficiarios.
58. Verificar que se efectúen los pagos y ajustes en cumplimiento de laudos firmes o convenios emitidos en juicio laboral, comunicados por la Jefatura de Servicios Jurídicos o la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisiones.
59. Verificar que los préstamos a cuenta de jubilación o pensión correspondan a las personas jubiladas o pensionadas, adscritas a la nómina de jubilados y pensionados del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y se otorguen de acuerdo con la normatividad vigente, realizando su inclusión al SIAP y validándola a través de crítica de nómina, vigilando la recuperación total del adeudo.
60. Verificar que los vales de prestaciones a crédito gestionados a través de las tiendas IMSS–SNTSS, se otorguen de acuerdo con los requisitos contractuales y normatividad vigente, así como realizar la crítica de nómina correspondiente, que permita validar la transmisión a nómina, vigilando la recuperación total del adeudo.
61. Elaborar a petición de la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones, la cédula de gastos de funeral considerando los adeudos de las personas jubiladas o pensionadas; y en su caso, elaborar orden de ingreso.
62. Verificar en el SIAP las modificaciones a programas e inclusión de nuevas rutinas en materia de prestaciones, de jubilados y pensionados, e informar los resultados a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
63. Recibir las solicitudes para la aplicación del Acuerdo ACDO.AS3.HCT. 240210/27.P.DAED del H. Consejo Técnico y enviar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos la documentación aprobatoria para su gestión y aprobación.
64. Elaborar reporte de las inconsistencias identificadas en los aplicativos y productos del SIAP en materia de prestaciones, de jubilados y pensionados, y turnarlo a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras con la documentación comprobatoria.
65. Verificar la supervivencia de los jubilados, pensionados, asignatarios y beneficiarios, así como controlar su actualización en la forma y términos precisados en la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

66. Elaborar y someter a autorización del Titular del Departamento de Personal, los indicadores en materia de retiro laboral que serán enviados de forma mensual a la División de Retiro Laboral.
67. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Personal.
68. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
69. Remitir copia simple de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
70. Cuantificar los conceptos e importes de las solicitudes de jubilaciones y/o pensiones vencidas o diferencia de éstas, realizadas mediante el aplicativo de planilla digital, asimismo en caso de existir antecedente judicial, aplicar el descuento por pensión alimenticia y en su caso recuperación del pago de subsistencia realizado con antelación.
71. Dar seguimiento a las acciones establecidas al programa de supervivencia no presencial de los jubilados y pensionados; así como a las acciones internas implementadas por la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en su OOAD de adscripción.
72. Las demás que le encomiende el Departamento de Personal, así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.1.3 Oficina de Dotación de Recursos Humanos

1. Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de su competencia, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos en materia de dotación de recursos humanos, así como para la operación a través del SIAP en el área de su competencia.
3. Representar al Instituto, en las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos, Selección de Puestos de Confianza "B" y Becas, así como cumplir con las obligaciones que le imponen los reglamentos respectivos.
4. Recibir y atender las solicitudes de cobertura de plazas vacantes generadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la nominación de plazas en las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza "B", conforme a las necesidades y normas establecidas.
5. Verificar que la nominación o designación de plazas vacantes con presupuesto de las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza "B", se realicen con base en las prioridades y mecanismos establecidos en los reglamentos respectivos y políticas institucionales.
6. Remitir la documentación necesaria con oportunidad a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, para que ésta realice la inclusión a nómina de los dictámenes de beca, propuestas para ocupación de plazas vacantes o dictámenes de las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza "B", así como para el envío a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías de los expedientes respectivos para su guarda y custodia, de acuerdo con la norma establecida.
7. Integrar y tramitar los dictámenes, Actas de designación y nombramientos del personal nominado en plazas vacantes de las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza "B".
8. Gestionar ante las Comisiones Nacionales Mixtas respectivas, las impugnaciones e inconformidades que presente el personal con motivo de la aplicación de los Reglamentos de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Becas y Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Dar seguimiento con las áreas responsables de su aplicación, a las resoluciones y acuerdos emitidos por las Subcomisiones Mixtas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas que emitan las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Becas y Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".
11. Verificar la operación del personal adscrito a las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos, Becas y Selección de Puestos de Confianza "B", así como en su caso, de aquél que se encuentre en oficinas operativas, a efecto de que se apeguen a lo establecido en los reglamentos y disposiciones de las Comisiones Nacionales Mixtas correspondientes y a las políticas institucionales.
12. Proporcionar la información requerida por la Jefatura de Servicios Jurídicos, para el desahogo de juicios laborales en contra del Instituto en materia de dotación de recursos humanos.
13. Solicitar a la Jefatura de Servicios Jurídicos información sobre la situación del personal con demanda laboral en contra del Instituto, para determinar la ocupación de la plaza y actualizar plantillas de personal, previa autorización de la persona Titular del Departamento.
14. Dotar y supervisar la contratación de personal sustituto requerido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, así como la actuación de las unidades operativas que cuenten con Mini Bolsa de Trabajo, conforme a las normas establecidas.
15. Elaborar de forma bilateral el requerimiento de proceso selectivo para aspirantes de nuevo ingreso y realizar su envío al área de Evaluación del Comportamiento Laboral de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal.
16. Verificar que la Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, determinen con base a las necesidades el disfrute de periodos vacacionales del personal eventual.
17. Verificar que el número de candidatos de nuevo ingreso se apeguen a los lineamientos vigentes.
18. Tramitar el pago de incapacidades a personal sustituto de Bolsa de Trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Realizar la integración de los listados de promoción escalafonaria, con base en la relación de personal que aprobó el curso de capacitación o con documento académico de acuerdo con el requisito de que se trate.
20. Actualizar periódicamente datos de domicilio, talla y calzado, del personal sustituto en los términos normados.
21. Tramitar el envío de las solicitudes de permutas que presente el personal con categoría de base, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en aquellos casos previstos en el artículo 48 del Reglamento de Escalafón.
22. Elaborar la programación bimestral de eventos de cambio de rama, a fin de dotar candidatos calificados a Bolsa de Trabajo.
23. Verificar el resguardo del material de evaluación de los aspirantes de cambio de rama.
24. Verificar el envío oportuno a Bolsa de Trabajo, de los expedientes debidamente integrados de los candidatos calificados para cambio de rama.
25. Verificar la emisión y difusión de las convocatorias para la ocupación de puestos de Confianza "B".
26. Verificar que la información que se remita a las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Becas y Calificación y Selección de puestos de Confianza "B", sea veraz y oportuna.
27. Integrar la documentación relativa a las solicitudes de becas, resguardar y controlar los expedientes de cada caso que se presente, de acuerdo con el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social y procedimientos establecidos.
28. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Personal, así como a las Comisiones Nacionales Mixtas que representa.
29. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

30. Remitir los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
31. Las demás que le encomiende el Departamento de Personal, así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.2 Departamento de Relaciones Laborales

1. Elaborar para su aprobación el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de Relaciones Laborales para trabajadores del IMSS dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, con base en las normas emitidas por la Dirección de Administración y la Unidad de Personal, así como someterlo a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
2. Supervisar la implementación y el cumplimiento a los instrumentos normativos en su ámbito de competencia.
3. Dar seguimiento a la atención oportuna de las peticiones formuladas por el Sindicato y/o trabajadores en materia de asuntos sindicales, permisos sindicales y las que se refieren a nuevas incorporaciones de personas con antecedente de relación laboral previa con el Instituto, así como las determinaciones emitidas por del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional en los casos de reconocimiento de antigüedad, que hayan generado inconformidad por el personal y/o la Representación Sindical, turnarlas a la Coordinación de Relaciones Laborales para su resolución.
4. Comprobar que las peticiones de licencias sin sueldo que establece la Cláusula 44 del Contrato Colectivo Trabajo IMSS-SNTSS, se atiendan con oportunidad y aquellas solicitudes que han excedido el lapso de un año o no cumplen con los requisitos previos en la estipulación citada, sean turnadas en tiempo y forma a la Coordinación de Relaciones Laborales, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Brindar atención a las peticiones sindicales de personal activo, jubilado y pensionado y que la resolución se genere con base al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus Reglamentos y turnar a la Coordinación de Relaciones Laborales aquéllas relativas a la aplicación e interpretación de este, previa sanción de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
6. Analizar y calificar las propuestas de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS efectuadas por las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que en su oportunidad se soliciten y turnar las consideradas como viables a la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
7. Intervenir en la difusión a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, respecto de las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus Reglamentos, que envía la Coordinación de Relaciones Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

8. Verificar e informar a la Coordinación de Relaciones Laborales de los cambios de integrantes del Comité Ejecutivo Seccional, Comités Ejecutivos Delegacionales, Sub delegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales; dentro de los primeros quince días de inicio de vigencia de los mismos o de la fecha en que fue comunicado el movimiento en la estructura sindical; así como de los movimientos de comisionados sindicales que se realicen en nómina y mantener estos registros actualizados en los formatos establecidos.
9. Supervisar que el pago de las indemnizaciones y liquidaciones finiquitas, contenidas en las Cláusulas 85 y 89 fracciones I, II y III del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, se realicen ante la autoridad laboral competente y en apego a las disposiciones del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en Delegaciones”, clave 1A32-003-001, con fecha de publicación: 18/09/2018, ubicado en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración; y en caso de demanda, en coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos.
10. Supervisar que se remitan a la Coordinación de Relaciones Laborales las peticiones de reconsideración de las rescisiones de la relación de trabajo, contratos individuales de trabajo, revocación del beneficio de la Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y/o notas de demérito, que hayan sido decretadas por la Coordinación Laboral, por la Jefatura de Servicios Jurídicos, o la Subcomisión Mixta Disciplinaria del propio Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, respectivamente.
11. Representar al Instituto como Secretario Técnico ante la Comisión Delegacional Mixta de Seguridad e Higiene, vigilando que funcione de acuerdo con las disposiciones contenidas en el reglamento respectivo, así como normas y procedimientos institucionales establecidos.
12. Dar cumplimiento oportuno a las resoluciones administrativas y jurisdiccionales dictadas por diversas autoridades, incluyendo las que emite el Órgano Interno de Control en el IMSS para el personal del Instituto y que le son enviadas por la Coordinación de Relaciones Laborales.
13. Supervisar el cumplimiento del “Procedimiento para el ingreso de casas comerciales o prestadores de servicios profesionales a la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario”, Clave: 1A32-003-011, con fecha de publicación: 25/10/2021 así como el “Procedimiento para la expedición, certificación de capacidad de crédito, inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria”, Clave: 1A30-003-001, con fecha de publicación 03/05/2019; ambos ubicados en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

14. Comprobar la realización de las visitas a las tiendas para empleados del IMSS-SNTSS del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, para evaluar la calidad de los servicios, así como los estudios comparativos de precios de los artículos que se expenden.
15. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las Comisiones Nacionales Mixtas en el ámbito de su competencia.
16. Recibir y turnar las peticiones sindicales o de personal en materia de infecto contagiosidad y emanaciones radiactivas, a la Comisión Nacional Mixta respectiva para su resolución.
17. Conciliar las diferencias entre los Representantes Institucionales y Sindicales ante las Subcomisiones Mixtas y Comisión Delegacional Mixta, del ámbito de su competencia.
18. Gestionar las acciones necesarias para la obtención, validación y actualización de los productos emitidos por el SIAP para la dotación de ropa contractual.
19. Establecer las acciones necesarias para que el suministro, dotación y control de ropa de trabajo y uniformes se realicen con apego a lo establecido en el Reglamento respectivo del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
20. Supervisar y evaluar las actividades de la Representación Institucional ante las Subcomisiones Mixtas y Comisiones Delegacionales, en el ámbito de su competencia, e informar oportunamente a la Coordinación de Relaciones Laborales los cambios de Representantes, previa autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
21. Supervisar y controlar que los Representantes Institucionales, ante las Subcomisiones Mixtas y Comisiones Delegacionales Mixtas en el ámbito de su competencia, elaboren y cumplan con sus programas de trabajo, asimismo que apliquen las normas y acuerdos emitidos por las Coordinaciones Normativas correspondientes, o en su caso las emitidas por las Comisiones Nacionales Mixtas.
22. Gestionar oportunamente ante las Comisiones Nacionales Mixtas los casos de controversia y las inconformidades que con motivo de sus resoluciones se presenten, acompañando los antecedentes correspondientes.
23. Sustituir en caso de ausencia, a los Representantes Institucionales en las Subcomisiones Mixtas y Comisiones Delegacionales de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

24. Supervisar que la información que remiten los Representantes Institucionales de las Subcomisiones Mixtas sea veraz y oportuna.
25. Aprobar el informe mensual de las investigaciones efectuadas en la Subcomisión Mixta Disciplinaria de acuerdo con lo que establece el Capítulo X del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y turnarlo a la Coordinación de Relaciones Laborales, previa autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
26. Verificar el envío de la copia simple de los documentos que integran tanto el expediente histórico, como el de Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
27. Representar al Instituto ante la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
28. Elaborar para aprobación y firma del Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, el Calendario anual de sesiones y el Programa anual de trabajo, para analizar la problemática que generó el Ausentismo No Programado en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de proponer acciones y estrategias para su control y en su caso disminución.
29. Revisar y analizar la estadística del Ausentismo No Programado obtenida del Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP) y enviar la misma a los Titulares de las UMAE y los Órganos Operativos para su presentación en los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.
30. Analizar el resultado de la estadística mensual del Ausentismo No Programado, identificando las incidencias que se encuentran fuera de su referente, así como las causas que las generan, a fin de presentar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, las posibles acciones y estrategias tendientes a contener o bien disminuir los índices de Ausentismo No Programado del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
31. Planear y coordinar las visitas de seguimiento y apoyo a las UMAE y a los Órganos Operativos, con mayor índice de Ausentismo No Programado, que requieran supervisión para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del Ausentismo No Programado de los trabajadores del IMSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

32. Verificar que se analice la estadística nacional de Ausentismo No Programado, que emite la Coordinación de Relaciones Laborales con el objeto de observar el posicionamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y el lugar en que se encuentran por cada una de las incidencias que conforma el ANP, con la finalidad de continuar con acciones y estrategias para disminuir el ausentismo.
33. Informar mensualmente a la Coordinación Auxiliar Delegacional de SPPSTIMSS, los casos de trabajadores del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con incapacidades prolongadas y recurrentes que hayan sido detectados mediante el Sistema de Consulta y Administración de Incapacidades (SCAI), con el objeto de conocer su diagnóstico-evolución-alta-seguimiento y tiempo probable de recuperación, para presentarlos al Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, para coordinar e implementar acciones específicas con la finalidad de reducir el índice de estas incapacidades y analizar la causa principal de las mismas.
34. Informar al Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, el Listado de trabajadores que se ausentan de manera recurrente por licencias y faltas injustificadas, exponer la causa que origina dicha recurrencia y proponer las alternativas que permitan contener o en su caso disminuir dichas incidencias.
35. Dar seguimiento hasta su total atención a los compromisos adquiridos en el Comité Delegacional Mixto para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado.
36. Informar a la Coordinación de Relaciones Laborales, de las sesiones celebradas por el Comité Delegacional Mixto para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado, cargando los mecanismos de control anuales y mensuales respectivos, en el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP, de acuerdo con las fechas establecidas según el tipo de documento, a fin de poder determinar el grado de cumplimiento y evaluar las actividades de dicho Comité.
37. Supervisar el análisis de los procesos sustantivos, para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia, e informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
38. Aprobar los informes de productividad y avance del plan de trabajo y enviar a la Coordinación de Relaciones Laborales para su retroinformación.
39. Elaborar informes de resultados de las funciones encomendadas bajo su responsabilidad y presentarlos a la persona Titular de la Jefatura de Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

40. Supervisar las acciones con el Departamento de Capacitación y Transparencia, para la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección a Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
41. Garantizar la correcta determinación de las indemnizaciones, realizadas mediante el aplicativo de planilla digital (CRL).
42. Las demás que le encomiende la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.2.1 Oficina de Asuntos Sindicales

1. Elaborar la propuesta para la integración del plan de trabajo que contenga las líneas de acción en materia de Relaciones Laborales para trabajadores del IMSS, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar los instrumentos normativos establecidos para las relaciones laborales, así como la operación a través del SIAP en materia de su competencia.
3. Realizar la actualización del Administrador de Gestión de Expedientes de Capital Humano (AGECH), en el ámbito de su respectiva competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
4. Integrar las solicitudes de nuevas incorporaciones, de personas con antecedente de relación laboral previa con el Instituto y someterlas a la autorización de la persona Titular del Departamento para su envío a la Coordinación de Relaciones Laborales.
5. Analizar las peticiones de reconocimiento de antigüedad y conservación de derechos y elaborar oportunamente los proyectos de resolución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Realizar los trámites correspondientes a la resolución de las solicitudes, para la aclaración de nombre del personal activo adscrito al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
7. Establecer, de acuerdo con la membresía de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, Sindical, Subdelegación o Representación Sindical, el tiempo disponible que corresponde a cada uno de sus integrantes y remitir el padrón correspondiente a la Coordinación de Relaciones Laborales para su validación.
8. Integrar y actualizar el Padrón de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales, Titulares de la Representación Sindical y de los Representantes Sindicales de la Sección Sindical, así como el registro de licencias del personal comisionado a la Sección Sindical, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, para informar de los cambios a la Coordinación de Relaciones Laborales en un término de quince días a partir de la fecha de inicio de los Comités o de aquella, en que sea comunicado el movimiento en la estructura sindical.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Tramitar y controlar solicitudes de licencia sin goce de sueldo, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y remitir a la Coordinación de Relaciones Laborales aquellas que hayan excedido el lapso de un año o no cumplan con los requisitos previstos en la estipulación citada.
10. Orientar al personal activo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, acerca de los trámites y normatividad del (RJP).
11. Tramitar y controlar las peticiones relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones derivadas del régimen de jubilaciones y pensiones (RJP).
12. Integrar conforme al procedimiento para el trámite de prestaciones del (RJP) los expedientes relacionados con las solicitudes de jubilaciones y pensiones, competencia de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para posteriormente ser remitidos a la misma.
13. Atender las inconformidades presentadas por el personal que sea afectado por resoluciones emitidas por la Comisión Nacional y Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
14. Efectuar el pago de las indemnizaciones y liquidaciones finiquitas, contenidas en las Cláusulas 85 y 89 fracciones I, II y III del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, ante la autoridad laboral competente y en apego a las disposiciones del "Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en Delegaciones", clave 1A32-003-001, con fecha de publicación: 18/09/2018, ubicado en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración; y en caso de demanda, en coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos.
15. Elaborar las liquidaciones finiquitas a que se refiere el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, Ley Federal del Trabajo y la normatividad establecida, así como los convenios de liquidaciones finiquitas, vigilando su trámite ante la autoridad laboral competente respecto al personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional e informar a las áreas correspondientes.
16. Presentar a la persona Titular del Departamento, los casos de liquidaciones que no fueron cobradas en su oportunidad.
17. Controlar el resguardo de los pliegos testamentarios del personal activo, jubilado y pensionado de confianza A, del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

18. Atender las renunciaciones que presente el personal en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Analizar los casos de suspensión de los efectos de la relación laboral, así como aquellos en que cese la causa de la suspensión y someterlos a la consideración de la persona Titular del Departamento para su trámite respectivo.
20. Realizar las investigaciones de acuerdo con lo que establece el Capítulo X del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, en la Subcomisión Mixta Disciplinaria, efectuar el informe mensual correspondiente y someterlo a la consideración de la persona Titular del Departamento.
21. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones administrativas y jurisdiccionales dictadas por diversas autoridades, incluyendo las que emita el Órgano Interno de Control en el IMSS en contra de algún trabajador del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y tramitar la devolución oportuna de las notificaciones correspondientes a la Coordinación de Relaciones Laborales.
22. Suspender provisional o definitivamente la ejecución de las sanciones administrativas, impuestas por resoluciones administrativas o jurisdiccionales, dentro de los 03 días hábiles siguientes a su recepción y de remitir dentro de los 03 días hábiles siguientes, el original de las constancias respectivas a la Coordinación de Relaciones Laborales.
23. Llevar a cabo de manera inmediata, la restitución de derechos de los trabajadores de nómina ordinaria y de nómina de mando, adscritos a su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, que pudiera haberse visto afectados con motivo de la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la autoridad administrativa o judicial de que se trate.
24. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Servicios Jurídicos y a la Coordinación Laboral, el pago que se efectúe a favor del servidor público con motivo de una restitución de derechos, para que en el supuesto de que haya ejercido alguna acción en la vía laboral derivada de la sanción administrativa, se haga valer la falta de materia del juicio o se obtenga el desistimiento de este.
25. Llevar un control interno respecto de la recepción, ejecución y suspensión de las resoluciones administrativas o jurisdiccionales, en el formato identificado como "Tablero de control", mismo que deberá ser remitido electrónicamente a la Coordinación de Relaciones Laborales, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

26. Llevar a cabo visitas de seguimiento y apoyo a las unidades médicas y no médicas, que requieran supervisión para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del Ausentismo No Programado de los trabajadores del IMSS.
27. Elaborar el calendario de las sesiones mensuales del Comité Delegacional Mixto para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado, así como el Programa de Trabajo Anual que determine las acciones para la disminución del indicador.
28. Verificar el seguimiento puntual y ordenado a los mecanismos de control del Ausentismo No Programado, para que se depositen en los tiempos establecidos dentro del sistema "FTP Protocolo de transferencia de archivos".
29. Analizar la estadística de las cifras mensuales relevantes del Ausentismo No Programado, que se generan en el Sistema Integral de Administración de Personal, las causas que lo generan y presentar informe a la persona Titular del Departamento.
30. Instrumentar en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, acciones que permitan controlar y en su caso disminuir el Ausentismo No Programado.
31. Representar al Instituto ante las Subcomisiones Mixtas Disciplinaria, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, de Tiendas y de Ropa de Trabajo y Uniformes, conforme a su designación.
32. Verificar el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de su competencia y proporcionar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
33. Elaborar el calendario de sesiones de las Subcomisiones Mixtas de su competencia, consignando día y hora en que habrán de celebrarse, de conformidad con los lineamientos respectivos.
34. Promover y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos emitidos por las Subcomisiones Mixtas de su competencia con las áreas responsables de su aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
35. Dar seguimiento a la revisión y, en su caso, aprobación de los proyectos de Convenios y Contratos de la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, ante la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

36. Tramitar la recuperación de conceptos de cuentas colectivas y efectuar la conciliación contable.
37. Realizar las conciliaciones contables de los vales ejercidos de acuerdo con las normas establecidas.
38. Elaborar y enviar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, conforme al calendario establecido las facturas de control de entrega de documentos por concepto de cuentas colectivas.
39. Verificar el cumplimiento de las condiciones de venta y descuentos pactados con los proveedores y prestadores de servicios.
40. Realizar estudios comparativos de precios, de los artículos que se expenden en las tiendas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, integrando los informes correspondientes.
41. Turnar las peticiones sindicales o del personal en materia de infecto contagiosidad y emanaciones radiactivas, a la Comisión Nacional Mixta de Infecto contagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
42. Recibir y tramitar las solicitudes de pasajes fijos y compensación por pasajes (conceptos 26 y 27).
43. Verificar que se lleve a cabo de acuerdo con el "Procedimiento para el pago de Pasajes y su inclusión en nómina," Clave: 1A32-003-008 con fecha de publicación: 01/04/2015 el trámite de solicitudes de pasajes, actualización del Padrón de Trabajadores que Perciben Pasajes Fijos y Compensación por Pasajes y consulta del cubo de información correspondiente en el SIAP, para su depuración.
44. Revisar el Padrón de Trabajadores que Perciben Pasajes Fijos y Compensación por Pasajes (conceptos 26 y 27) que en forma magnética remite el Departamento de Personal en las quincenas 8,16 y 24, así como realizar las gestiones necesarias para corregir las inconsistencias detectadas.
45. Elaborar el programa de sesiones y recorridos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
46. Analizar y controlar las Actas de recorridos e investigación de riesgos de trabajo, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

47. Tramitar ante las autoridades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los centros de trabajo, que permitan promover la aplicación de las medidas para la prevención de riesgos de trabajo.
48. Verificar el cumplimiento del “Procedimiento para el ingreso de casas comerciales o prestadores de servicios profesionales a la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario”, Clave: 1A32-003-011, con fecha de publicación: 25/10/2021 ubicado en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración así como el “Procedimiento para la expedición, certificación de capacidad de crédito, inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria”, Clave: 1A30-003-001, con fecha de publicación 03/05/2019; ambos ubicados en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración.
49. Elaborar y remitir al Departamento de Personal, las órdenes de inclusión y/o exclusión de nómina de conceptos de paritaria y de pasajes.
50. Gestionar las acciones necesarias para la verificación y actualización de los productos emitidos por el SIAP, para la dotación de ropa contractual y determinar las acciones necesarias para que el suministro, dotación y control de ropa de trabajo y uniformes se realicen con apego a lo establecido en el reglamento respectivo del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
51. Realizar visitas a las unidades, relativas a la aplicación de las cédulas de Procesos Sustantivos, para verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en el ámbito de su competencia.
52. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento.
53. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
54. Enviar copia simple de los documentos que integran tanto el expediente histórico, como el de Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
55. Cuantificar las indemnizaciones, realizados mediante el aplicativo de planilla digital.
56. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y del Departamento de Relaciones Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.3 Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

1. Supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas, procedimientos, informativos SIAP, procesos nómina y demás instrumentos normativos en su ámbito de aplicación.
2. Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción para los procesos de la emisión de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
3. Integrar y mantener actualizado el acervo normativo e informativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual tendrá la facultad de efectuar visitas de supervisión y evaluación para identificar aquellas unidades que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.
4. Elaborar la calendarización de presupuesto, para conceptos extraordinarios y programas especiales en coordinación con las personas Titulares de las Unidades ejecutoras del Gasto.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, y del Departamento de Personal, la distribución del presupuesto anual autorizado para los conceptos extraordinarios y Programas Especiales.
6. Verificar que se realice la distribución del presupuesto de los conceptos extraordinarios por micro y grupo, a las Unidades Médicas y Administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos en el Módulo de Planeación de Recursos Humanos del SIAP y el módulo de contratación de sustitutos.
7. Supervisar que se realice el traspaso de la quincena non a la par, de la disponibilidad presupuestaria en micro y grupo del módulo de planeación de recursos humanos que se generen en las Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos.
8. Tramitar ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, el reordenamiento entre conceptos extraordinarios de la disponibilidad presupuestaria del mes para ser aplicada en el mismo periodo, de acuerdo con las necesidades de las Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Elaborar lineamientos en coordinación con el Departamento de Personal, para que las áreas generadoras del gasto se circunscriban al presupuesto autorizado en materia de fuerza de trabajo.
10. Informar al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el comportamiento del gasto en servicios personales y realizar las acciones correspondientes para su control de acuerdo con el presupuesto autorizado.
11. Supervisar las acciones necesarias con el Departamento de Personal, para el control de las plazas no presupuestarias.
12. Supervisar que la generación del cálculo de Cuotas Patronales IMSS, aportaciones al INFONAVIT, Seguros de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, se realice con la periodicidad establecida y conforme a la normatividad; remitir la comprobación correspondiente a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
13. Supervisar que se efectúen correcciones a las inconsistencias detectadas en los casos de riesgo de trabajo terminados y proporcionar las mismas, a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proporcionar información a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales e instancias fiscalizadoras, relativa al Impuesto Sobre la Renta, aportaciones al INFONAVIT y cuotas patronales de personal del Instituto.
15. Supervisar la atención oportuna de requerimientos fiscales presentados por el INFONAVIT, derivados de supuestas omisiones de pago (aportaciones y amortizaciones de crédito), en coordinación con la Oficina de Prestaciones.
16. Identificar necesidades de capacitación, en el ámbito de su competencia, del personal a su cargo y gestionar los cursos necesarios ante el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
17. Supervisar la información de los reportes Costo Nómina y Situación de Fondos recibidos, a fin de que sean enviados a la Jefatura de Servicios de Finanzas, para su incorporación al Sistema Financiero PREI-Millennium (carga del archivo) conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

18. Cotejar quincenalmente, que la información emitida por el Sistema Financiero PREI-Millennium corresponda a la contenida en los reportes recibidos por la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
19. Supervisar el cumplimiento y secuencia de las actividades, para la generación de las nóminas institucionales y de las obligaciones fiscales y patronales.
20. Solicitar el alta de claves de los usuarios del SIAP, en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional ante la División de Previsión y Control del Gasto.
21. Supervisar que la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en conjunto con la Coordinación de Informática, realicen las acciones pertinentes para mantener actualizadas las rutinas y programas del SIAP.
22. Coordinar la correcta actualización de la base de datos del SIAP, con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
23. Vigilar que se lleven a cabo los respaldos a la base de datos del SIAP en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, conforme a la normatividad establecida.
24. Supervisar y verificar la interrelación de enlaces de entrada y salida del SIAP con otros sistemas institucionales y de organismos externos, a fin de cumplir con las obligaciones y prestaciones de Trabajadores, Jubilados/Pensionados, PTD y PTDAM, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
25. Supervisar la atención oportuna de los reportes de inconsistencias en los diferentes aplicativos del SIAP, en el ámbito de su competencia.
26. Vigilar la emisión y envío oportuno de los productos del SIAP, conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP" y al Calendario de Procesos.
27. Supervisar que la carga, actualización de la información y el correcto funcionamiento de los Modelos de Información Gerencial (CUBOS), se realice en tiempo y forma.
28. Supervisar la implantación y el cumplimiento a las normas, procedimientos, informativos SIAP, procesos, nómina y demás instrumentos normativos en su ámbito de aplicación.
29. Aprobar la actualización de claves personales de los usuarios del SIAP, en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

30. Fungir como enlace ante la Coordinación de Informática en todo lo relacionado con el SIAP en sus modalidades de red y stand alone.
31. Supervisar el cumplimiento de los Calendarios de Procesos autorizados por las Coordinaciones de la Unidad de Personal, para el pago de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales.
32. Supervisar y verificar la interrelación de enlaces de entrada y salida del SIAP con otros sistemas institucionales y de organismos externos, a fin de cumplir con las obligaciones y prestaciones a trabajadores, jubilados y pensionados de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
33. Verificar el cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para las relaciones laborales, asignación presupuestal, obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, así como para la operación a través del SIAP en materia de su competencia.
34. Coordinar la actualización de la base de datos del SIAP, con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
35. Supervisar la realización y aprobar los informes en las materias de su competencia.
36. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.
37. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Transparencia, el seguimiento, control y atención de observaciones de auditoría, planteadas por las distintas instancias fiscalizadoras en su ámbito de competencia.
38. Supervisar la atención en tiempo y forma, de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
39. Instrumentar en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que cuenten con el Programa IMSS- BIENESTAR, el apoyo a la Oficina del Programa IMSS- BIENESTAR, en los procesos de su competencia.
40. Supervisar que se hayan generado y validado, todos los productos indicados en el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, “Calendario de Procesos” y la “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados” antes del cierre masivo de nómina ordinaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

41. Supervisar la correcta transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta, en las fechas establecidas en los “Calendarios de Proceso” de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM.
42. Supervisar que la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, entregue los resultados de aplicación de la dispersión efectuada, a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” (movimientos aplicados y rechazados).
43. Supervisar los conceptos e importes de las solicitudes de salarios caídos, del personal adscrito al Programa IMSS- BIENESTAR realizados mediante el aplicativo de planilla digital.
44. Supervisar que la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, de seguimiento al ejercicio del gasto derivado de los pagos de emolumentos.
45. Supervisar que el pago de prestaciones económicas a la sección sindical del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecidos en la cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y artículos 3 y 4 del Reglamento de Actividades Deportivas en su caso, se realicen en su totalidad en el ejercicio de que se trate.
46. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.3.1 Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de ejercicio presupuestario, obligaciones fiscales y en materia de seguridad social para el personal dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Solicitar a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la creación de micro y grupo dentro de la estructura 02 control presupuestal del módulo de planeación de recursos humanos del SIAP y módulo de contratación de sustitutos.
3. Realizar la calendarización y distribución de los recursos, a través de micro y grupo, por cada uno de los conceptos extraordinarios; así como dar seguimiento a la carga de las cifras autorizadas en el SIAP.
4. Realizar la distribución y asignación del presupuesto autorizado para el concepto 008 sueldo de sustituto, en la quincena non del módulo de contratación de sustitutos, por unidad de servicio.
5. Realizar la distribución del presupuesto de los conceptos extraordinarios por micro y grupo en el Módulo de Planeación de Recursos Humanos del SIAP.
6. Realizar el reordenamiento quincenalmente de la disponibilidad presupuestaria en micro y grupo del módulo de planeación de recursos humanos, que se generen en las Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos.
7. Someter a consideración de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto las solicitudes de reordenamiento quincenal sobre la disponibilidad presupuestaria que corresponda del mes vigente en el módulo de contratación de sustitutos ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
8. Analizar y someter a consideración de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la solicitud de reordenamiento entre conceptos extraordinarios de la disponibilidad presupuestaria del mes para ser aplicada en el mismo periodo, de acuerdo con las necesidades de las Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos.
9. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos, para el control del gasto de servicios personales, de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, así como la operación a través del SIAP en materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

10. Supervisar y apoyar la operación de las funciones de las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia de su competencia, así como efectuar visitas de evaluación de acuerdo con el programa autorizado e informar a la persona Titular del Departamento.
11. Analizar el ejercicio del gasto de servicios personales con respecto al presupuesto autorizado, preparar el informe respectivo que precise aquellas partidas destinadas a los diversos programas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y presentarlo a la persona Titular del Departamento.
12. Analizar la procedencia de las solicitudes de transferencia presupuestaria de conceptos extraordinarios y presentarlas a la persona Titular del Departamento, para su evaluación y aprobación y envío a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
13. Analizar y elaborar solicitudes de reordenamiento presupuestal para conceptos extraordinarios con el objetivo de garantizar la operación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, respetando el presupuesto anual autorizado para el ejercicio fiscal.
14. Orientar a la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS--BIENESTAR, en los procesos de su competencia.
15. Conciliar mensualmente las cifras de los conceptos del costo nómina con base en la información presentada en la página de CUBOS del SIAP, contra lo registrado contablemente en el PREI-Millennium en las cuentas contables de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo con los criterios que determine la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
16. Identificar y analizar mensualmente los registros contables en las cuentas de gastos por asientos que no son registrados a través de la nómina y que afectan el resultado del costo de la nómina, de acuerdo con lo que defina la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
17. Notificar a la sección sindical correspondiente, el importe neto a pagar por concepto de cuotas sindicales que comunique la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a fin de que éstas presenten el recibo correspondiente en términos Procedimiento de previsión y Control del Gasto, Clave 1A40-003-015, de fecha 27 de junio de 2017.
18. Enviar mensualmente a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales información de los resultados de la integración, conciliación y depuración de los registros que afectan al capítulo de servicios personales, previa aprobación de la persona Titular del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Orientar al personal sobre los temas relativos a las obligaciones patronales, cuotas patronales IMSS, aportaciones a los seguros de retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT, Créditos INFONAVIT y Aportaciones Complementarias.
20. Detectar inconsistencias en los casos de riesgo de trabajo terminados, efectuar correcciones procedentes y proporcionar la información requerida por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
21. Efectuar el proceso para la generación del cálculo de las obligaciones patronales, cuotas patronales IMSS, aportaciones a los seguros de retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT (aportaciones y créditos) mediante el aplicativo motor SUA, oportunas, extemporáneas y laudos condenatorios.
22. Efectuar durante el proceso de cálculo, las adecuaciones proporcionadas por las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo, Dotación de Recursos Humanos y Prestaciones, en relación con salarios cancelados, bajas, jubilaciones, cambios de residencia, entre otros.
23. Depositar posterior al proceso de cálculo de las obligaciones patronales, la carpeta que resultó del proceso en la ruta establecida en el servidor asignado para tal efecto.
24. Efectuar el cálculo de las obligaciones patronales en los casos de laudos condenatorios o convenios, solicitados por la Jefatura de Servicios Jurídicos.
25. Identificar las partidas en conciliación de los descuentos por crédito INFONAVIT y seguro de daños a la vivienda, así como las aportaciones complementarias a la AFORE, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
26. Integrar la información que sea requerida por las instancias fiscalizadoras o áreas internas del IMSS, relativa al ISR, Ley del Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro e INFONAVIT.
27. Atender las quejas interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas de inconformidades en materia fiscal, por parte de los trabajadores, jubilados, pensionados y beneficiarios.
28. Recabar las solicitudes de las y los trabajadores, jubilados, pensionados y beneficiarios, sobre las inconsistencias en el timbrado del comprobante fiscal digital por internet, para su envío a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

29. Verificar en el SIAP las modificaciones a programas e inclusión de nuevas rutinas en materia de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del área normativa e informar los resultados a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
30. Elaborar el reporte de las inconsistencias identificadas en los aplicativos y productos del SIAP, del ámbito de su competencia y turnarlo con la documentación comprobatoria a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
31. Atender los requerimientos fiscales presentados por el INFONAVIT, derivados de omisiones de pago en materia de aportaciones y amortizaciones de crédito en coordinación con la Oficina de Prestaciones.
32. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento.
33. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
34. Enviar copia simple de los documentos que integran el expediente del requerimiento del punto anterior, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
35. Validar la información del reporte de Situación de Fondos que se reciba de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras y realizar la carga al Sistema PREI-Millenum para la Solicitud de Fondos de las Nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.
36. Validar la información del reporte de Costo Nómina que se reciba de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras y realizar la carga al Sistema PREI-Millenum de las nóminas de trabajadores, jubilados y pensionados, PTD y PTDAM, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.
37. Dar seguimiento al ejercicio del gasto generado por los pagos de emolumentos de los Consejeros Consultivos Delegacionales observando que el registro del gasto se realice en el ejercicio en el que se devengue.
38. Las demás que le encomiende la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.3.2 Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras

1. Dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para la administración del SIAP, y ejecución de los procesos en materia de su competencia.
2. Gestionar y actualizar las claves de los usuarios del SIAP, así como desbloquear cuentas, cambiar contraseña y resguardar los formatos que para tal efecto se utilizan.
3. Ejecutar y validar oportunamente las modificaciones e inclusiones de nuevas funciones al SIAP, en materia de su competencia.
4. Efectuar visitas de supervisión a las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para verificar la correcta actualización de los programas en el SIAP.
5. Reportar a la Coordinación de Informática las fallas en los programas del SIAP, coordinando con las áreas operativas las acciones a seguir para resolver la problemática presentada.
6. Someter a consideración del Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto las solicitudes de información del SIAP, turnadas por los diversos Departamentos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Solicitar a la Coordinación de Informática, la ejecución de los respaldos diarios y de cierres quincenales o mensuales, necesarios para garantizar la continuidad de la operación del SIAP, conforme a la normatividad establecida.
8. Coordinar las acciones con las áreas usuarias del SIAP, para el cumplimiento de los procesos establecidos en los “Calendarios de Procesos” e informar al Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto las incidencias que se presenten.
9. Ejecutar y verificar la inclusión y obtención de enlaces de entrada y salida de cada proceso del SIAP.
10. Recibir analizar y registrar los “Reportes de inconsistencias en el SIAP”, si son procedentes, en el portal de la Mesa de Servicios Tecnológicos.
11. Recibir los enlaces de salida en formato PDF y .TXT, correspondientes a los conceptos 122, 322 y 922, a fin de ser validados contra situación de fondos y posteriormente ser enviados vía correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

12. Canalizar a la División de Previsión y Control del Gasto los casos de trabajadores, jubilados y pensionados, quienes presenten una deducción vía nómina a través de los conceptos 122, 322 y 922 respecto de solicitudes de aclaración u obtención de documentos que se encuentren en poder de las Entidades Financieras.
13. Analizar, incorporar y enviar la documentación e información que le sea requerida al IMSS, a través de la Coordinación Laboral adscrita a la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos de la Dirección Jurídica o la Jefatura de Servicios Jurídicos referente a los juicios de cualquier materia, en los cuales el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional haya sido llamado a juicio, incluyendo juicios de amparo en los que se ordene la suspensión o reactivación de los descuentos referentes a los conceptos 122, 322 y 922.
14. Los descuentos derivados de los conceptos 122, 322 y 922, deberán ser suspendidos o reactivados, por la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, siempre y cuando sea en cumplimiento a una resolución judicial; esta a su vez deberá de notificar vía correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto dicha gestión para el control correspondiente sobre las suspensiones o reactivaciones realizadas.
15. Analizar las reclamaciones sobre pagos o descuentos en relación con créditos otorgados por Entidades Financieras referentes a los conceptos 122, 322 y 922.
16. Realizar la retención de adeudos del personal activo, jubilado y pensionado por créditos otorgados por Entidades Financieras referentes a los conceptos 122, 322 y 922.
17. Verificar que las cifras obtenidas durante el proceso para la emisión de las nóminas sean congruentes con los datos de la quincena o mes anterior según corresponda, así como cotejar que la totalidad de los productos que se generan, correspondan en casos e importes con las cifras que se reflejan en la Situación de Fondos del periodo en proceso.
18. Atender la emisión de productos del SIAP conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos", solicitando a la Coordinación de Informática la impresión de aquellos que requieran su intervención (productos mayores a 50 hojas).
19. Entregar al Departamento de Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, el reporte de Solicitud de Fondos de Nómina y comprobantes de pago con forma de pago en efectivo y cheque en las fechas establecidas en los "Calendarios de Procesos".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

20. Validar el reporte de Situación de Fondos para su envío al Sistema PREI-Millenium.
21. Entregar conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” (movimientos aplicados y rechazados), los resultados de la dispersión efectuados a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM.
22. Realizar el envío de Situación de Fondos y Costo Nómina al Sistema PREI-Millenium de las nóminas de Trabajadores, Jubilados/Pensionados, PTD y PTDAM, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.
23. Informar a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones el momento para realizar la carga de la interfaz de Situación de Fondos y Costo Nómina al Sistema PREI-Millenium.
24. Informar a la División de Previsión y Control del Gasto, mediante correo electrónico a la cuenta: normatividad.siap@imss.gob.mx, el seguimiento de los procesos de las nóminas de Trabajadores, Jubilados/Pensionados, PTD y PTDAM, así como el estatus de los reportes de inconsistencias del SIAP, enviados para atención de la Mesa de Servicios Tecnológicos.
25. Depositar oportunamente la información generada en el SIAP al servidor de FTP (carpeta correspondiente a su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada), para su concentración nacional, de acuerdo con las instrucciones normativas, previa sanción del Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
26. Verificar el correcto funcionamiento de los Modelos de Información Gerencial (CUBOS), realizar la carga y actualizar la información en tiempo y forma.
27. Solicitar mediante correo electrónico a la División de Obligaciones Patronales, la validación del ISR al concluir el cálculo preliminar de la nómina ordinaria de Trabajadores, Jubilados/Pensionados; para la nómina del PTDAM, solicitar al concluir la obtención de productos.
28. Solicitar la autorización para la generación de los CFDI de la nómina de Trabajadores, Jubilados/Pensionados y PTDAM.
29. Verificar que se hayan generado y validado todos los productos indicados en el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, antes de realizar el cierre masivo de nómina ordinaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

30. Elaborar y entregar un reporte con el informe de resultados al finalizar el periodo de nómina y entregar al Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
31. Realizar respaldos de la información generada en el SIAP, en los equipos de la Oficina en su ámbito de aplicación.
32. Realizar la transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta en las fechas establecidas en los "Calendarios de Proceso" de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM.
33. Entregar los resultados de aplicación de la dispersión efectuada, a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP" (movimientos aplicados y rechazados).
34. Las demás que le encomiende la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.3.3 Oficina del Programa IMSS- BIENESTAR

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo, que integre líneas de acción en materia de personal y presupuesto del Programa IMSS- BIENESTAR, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos, para el presupuesto del personal del Programa IMSS-BIENESTAR, así como para la operación a través del SIAP en materia de su competencia y difundir en su caso a los niveles de conducción del programa en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
3. Supervisar y asesorar el desarrollo de la operación de las funciones desconcentradas en las unidades médicas y niveles de conducción del Programa, en materia de su competencia, efectuar visitas de evaluación de acuerdo con el programa autorizado, informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios, así como al responsable de la conducción de IMSS-BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
4. Coordinar con los Departamentos de la Jefatura de Servicios, Subcomisiones Mixtas y en su caso con las demás áreas de la estructura del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, la operación de recursos humanos del Programa.
5. Revisar y validar el cálculo del presupuesto del gasto mínimo, así como el de los conceptos extraordinarios y verificar la carga de las cifras autorizadas en el SIAP y PREI-Millennium.
6. Verificar en el SIAP la asignación del marco presupuestario de sustitutos y conceptos extraordinarios de la quincena de proceso y efectuar la distribución a las unidades operativas con base en sus necesidades, a través de micro y grupo.
7. Realizar la conciliación de cifras de control del gasto de servicios personales, con el Balance de Conceptos por Tipo de Contratación, así como el registro contable en el Sistema PREI-Millennium y comunicar las inconsistencias a las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos correspondientes.
8. Analizar el ejercicio del gasto de servicios personales respecto al presupuesto autorizado, preparar el informe respectivo y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad establecida para el control de la fuerza de trabajo, selección de personal, contratación y registro de asistencia, puntualidad y sustituciones.
10. Controlar y optimizar el presupuesto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y efectuar los ajustes necesarios conforme a la normatividad establecida por el Instituto, lineamientos de la Unidad y normatividad federal aplicable.
11. Aplicar estrictamente las políticas vigentes para la cobertura o sustitución de plazas vacantes, así como por incidencias de ausentismo, conforme a los lineamientos de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.
12. Ejecutar las acciones definidas para el abatimiento de plazas sobrantes y reordenamiento de personal, en coordinación con la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.
13. Actualizar en el SIAP la modificación de horarios y el reconocimiento de antigüedad del personal con base en la normatividad establecida.
14. Atender con los niveles de conducción del Programa IMSS—BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, en su caso, con los superiores jerárquicos, los requerimientos de la representación sindical.
15. Verificar la incorporación de las retenciones por prestaciones y créditos al personal.
16. Coordinar con la Oficina de Prestaciones o de Control de Fuerza de Trabajo, según corresponda, las acciones necesarias para verificar y en su caso incluir al SIAP las prestaciones autorizadas al personal activo con la sanción del área correspondiente por concepto de pago supletorio de guarderías, pasajes por domicilio foráneo, compensación por pasajes, notas de mérito, fondo de ahorro, pago a instructores habilitados, pago de compensación (concepto 24), así como el número de dotaciones de anteojos y las solicitudes de fondo de retiro.
17. Verificar que se incluyan las solicitudes autorizadas por las áreas correspondientes de descuentos al personal por concepto de notas de demérito, responsabilidades, llamadas telefónicas, faltantes de caja o inventario, accidente automovilístico y viáticos no comprobados.
18. Reportar a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones los movimientos del personal adscrito al Programa IMSS-BIENESTAR, que tenga en recuperación un crédito hipotecario de INFONAVIT, incluyendo los cambios de residencia, bajas temporales y definitivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Realizar y verificar la actualización y modificación de datos procedentes respecto de las obligaciones fiscales del personal del Instituto y controlar los ajustes realizados a sus registros, derivados de las obligaciones fiscales por pago de órdenes de ingreso y los provenientes de laudos.
20. Proporcionar la información requerida por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para la autodeterminación de la prima de riesgo del Instituto.
21. Preparar la información que se le requiera, relativa al ISR, LSS e INFONAVIT.
22. Recibir solicitudes del personal, coordinar las acciones para la entrega de constancias de percepciones y retenciones de ejercicios fiscales anteriores al 2017, así como atender las aclaraciones requeridas por los interesados.
23. Elaborar reporte de inconsistencias identificadas en los aplicativos y productos del SIAP, del ámbito de su competencia y turnarlo con el análisis y la documentación comprobatoria a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
24. Coordinar los trámites de prestaciones al personal, conforme a la normatividad institucional y disponibilidad presupuestal.
25. Coordinar las acciones con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones para la atención de los requerimientos fiscales presentados por el INFONAVIT, derivados de omisiones de pago (aportaciones y amortizaciones de crédito).
26. Mantener comunicación permanente con los responsables del Programa IMSS-BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, para coordinar la operación y gestión de recursos humanos.
27. Verificar con los reportes de salarios cancelados o no cobrados, proporcionados por la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, que los descuentos de crédito INFONAVIT del personal, no sean enterados a dicho organismo.
28. Elaborar el informe sobre el Ausentismo No Programado en que incurre el personal del Programa IMSS-BIENESTAR, así como dimensionar el ausentismo de las plazas no presupuestarias y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
29. Coordinar las acciones con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, a fin de promover la disminución del ausentismo no programado a las aplicadas en los empleados del Régimen Ordinario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

30. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y responsable del Programa en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
31. Atender los requerimientos de información de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR en el ámbito de su competencia.
32. Coordinar con los niveles de conducción del Programa en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y las áreas involucradas de la estructura del mismo, la contratación y pago de la contraprestación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios que participan en el otorgamiento del Componente Salud de BIENESTAR Programa de Inclusión Social y/o programas de salud del Gobierno Federal.
33. Mantener actualizada la información del personal adscrito al Programa IMSS-BIENESTAR, en los diferentes sistemas de información.
34. Elaborar de manera mensual la conciliación de cuentas contables en materia de recursos humanos del Programa, así como la depuración de asientos diferentes a "N", y su envío al área normativa correspondiente.
35. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
36. Remitir copia simple de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
37. Cuantificar los conceptos e importes de las solicitudes de salarios caídos del personal adscrito al Programa IMSS-BIENESTAR realizados mediante el aplicativo de planilla digital; asimismo, en caso de existir antecedente judicial, aplicar el descuento por pensión alimenticia y en su caso recuperación del pago de subsistencia realizado con antelación.
38. Las demás que le encomienden la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, del Departamento Presupuesto y Control del Gasto o de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

7.1.4 Departamento de Capacitación y Transparencia

1. Elaborar el plan de trabajo en las materias de transparencia, atención a solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, difusión normativa, seguimiento de auditorías, procesos sustantivos y de archivos, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
2. Asesorar a los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos en materia de seguimiento a auditorías en ejecución y el seguimiento de observaciones derivadas de las mismas.
3. Coordinar a los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en la atención de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de que éstas sean atendidas y corregidas dentro de los plazos establecidos.
4. Coordinar con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la revisión y análisis de las causas que motivaron las observaciones con la finalidad de acordar las acciones enfocadas a disminuir la recurrencia de éstas, informando a la persona Titular de la Jefatura y a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
5. Coordinar las acciones con las áreas competentes para el resguardo de la información contenida en los documentos, la organización y conservación de archivos físicos y electrónicos que correspondan al ámbito de competencia de la Jefatura de Servicios y sus Áreas integrantes, con el fin de garantizar la protección de los datos personales que tengan en posesión, así como la localización y disposición expedita de documentos.
6. Coordinar las acciones a efecto de difundir y validar la aplicación de la normatividad establecida en las Oficinas bajo su responsabilidad, vigilando su seguimiento y control.
7. Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación y las acciones fuera de Programa, a fin de que se efectúen de conformidad a su calendarización.
8. Supervisar y verificar la operación de las funciones en las materias de su competencia, realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, así como la ejecución de las visitas de seguimiento, sobre los procesos sustantivos de acuerdo con el calendario y programa autorizado e Informar de los resultados a la Jefatura y a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Coordinar y verificar las acciones que permitan llevar a cabo las actividades necesarias para fomentar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de Modificación.
10. Verificar la guarda y custodia de los reportes de captura, comprobantes de pago, expedientes históricos del personal con tipo de contratación definitiva; Estatuto "A", 01 Confianza y 02 Base adscritos al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y en su caso, originales de las tarjetas de asistencia de trabajadores, así como autorizar la consulta, préstamo y devolución de éstos, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Coordinar la actualización de los archivos para atender las Obligaciones de Transparencia y/o diversos requerimientos que correspondan al ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme a lo requerido por superiores Jerárquicos a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
12. Derivar las solicitudes de información y recursos de revisión a los Departamentos adscritos a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, gestionar las acciones necesarias para su atención en tiempo y forma, así como las que correspondan al ámbito de su competencia, con el fin de brindar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
13. Supervisar la elaboración y aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación en las unidades médicas, sociales o administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el fin de integrar el Programa Anual de Capacitación.
14. Verificar el seguimiento a las etapas de planeación, operación, control y seguimiento del proceso de capacitación y adiestramiento presencial y en línea, a través del cumplimiento de la normatividad establecida, incluyendo la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, que se encuentren en el ámbito de aplicación y responsabilidad de la Subcomisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para someterlo a la autorización de la personal Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
15. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales asignados en capacitación, servicio social y prácticas profesionales, de forma que puedan ser cumplimentados en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

16. Supervisar la integración correcta de la documentación, para comprobar el ejercicio del presupuesto asignado para capacitación, compensación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
17. Coordinar el Programa de habilitación y actualización de instructores internos y gestionar el correspondiente apoyo económico a que tienen derecho, así como el reconocimiento que se emite para los mismos.
18. Verificar las acciones de capacitación que se encuentren bajo su ámbito de aplicación y apoyar aquellas donde su experiencia, preparación y especialización le permita, a fin de coadyuvar en la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
19. Dar seguimiento a través de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y los Comités Locales de Capacitación y Adiestramiento, al cumplimiento de los Programas de Capacitación y Adiestramiento Promocional a plazas escalafonarias y de cambio de rama, así como el de Capacitación Continua en el Trabajo del Personal para la Atención de la Salud.
20. Supervisar la recepción, guarda, custodia y entrega de los reconocimientos, a que se hacen acreedores los trabajadores por años de servicio y jubilación, con el fin de mantener el inventario conforme a la documentación soporte y términos establecidos por la normativa.
21. Supervisar y validar los proyectos enviados por las diferentes áreas, referentes al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, previo a su captura en el Módulo del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema de Información para Administración de Personal (SIAP), a fin obtener la autorización por parte de la normativa.
22. Generar la documentación requerida para conformar los expedientes y documentar el pago de apoyo económico que se les otorga a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
23. Dar seguimiento a la aplicación de la inducción al área, al puesto y a la captura de las guías de inducción en el Módulo de Capacitación del SIAP, conforme a la normativa vigente.
24. Verificar y dar cumplimiento a los procesos relativos a la Evaluación del Desempeño del personal de Confianza "A" y Estatuto, en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, durante el periodo y en los términos establecidos, integrando la evidencia documental y operando el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

25. Supervisar la integración de los expedientes, resguardo de la evidencia documental que se genere con motivo de la emisión de metas y aplicación de la evaluación del desempeño en el personal de Confianza “A” del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
26. Vigilar la integración, actualización y difusión del acervo normativo de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
27. Llevar a cabo la evaluación, apoyo y asesoría, sobre los procesos sustantivos de acuerdo con el calendario y programa autorizado los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en las materias de su competencia.
28. Dar seguimiento a los programas de capacitación en línea, impartidos a través del Sistema de Capacitación Institucional Virtual. (SICAVI).
29. Verificar el registro de las acciones de capacitación en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
30. Controlar a los instructores que efectúen la impartición de acciones de capacitación interna, que fortalecen e incrementan los conocimientos técnicos, competencias y habilidades del personal que participa en las acciones de capacitación.
31. Supervisar las propuestas de planes formativos que apoyen las acciones de capacitación y desarrollo de personal que presenten las unidades médicas, sociales o administrativas de los Órganos de operación administrativa desconcentrada, así como a los Centros de Capacitación y Calidad IMSS-SNTSS.
32. Representar al Instituto ante la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a fin de dar cumplimiento a las funciones que son conferidas en el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
33. Dar atención a las solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, difusión normativa, seguimiento de auditorías y de archivos, del ámbito de competencia de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y someterlo a consideración de su Titular.
34. Ejecutar las acciones que permitan la valoración de factores de Clima y Cultura Organizacional e identificación de áreas de oportunidad, a través de encuestas, estudios, instrumentos de medición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

35. Fomentar el cumplimiento de la normatividad, así como de las directrices en materia de clima y cultura organizacional en unidades médicas, sociales y administrativas del Instituto.
36. Integrar los soportes debidos que permitan documentar el cumplimiento de las normativas aplicables a clima y cultura organizacional, así como a las directrices señaladas por la Coordinación de Capacitación.
37. Asesorar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones de mejora en materia de clima y cultura, promoción de la cultura institucional y en su caso, proponer acciones correctivas, preventivas o alternativas de solución.
38. Integrar información que coadyuve a identificar áreas de oportunidad para la toma de decisiones que propicien o impulsen la mejora en materia de Clima y Cultura en las unidades médicas, sociales o administrativas.
39. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal y las Coordinaciones de Capacitación y de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.4.1 Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías

1. Analizar y derivar las solicitudes de información y recursos de revisión a los Departamentos adscritos a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, gestionar las acciones necesarias para su atención en tiempo y forma, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Responder las consultas que formulen las áreas integrantes de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en relación con la aplicación de las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Realzar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de Transparencia y Control de Auditorías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como efectuar el seguimiento a sus resultados conforme al programa de trabajo establecido.
4. Enviar trimestralmente reporte de atención a las solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión de competencia de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a la División de Desarrollo de Personal.
5. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento a las auditorías en ejecución practicadas por los órganos fiscalizadores y observaciones a fin de llevar a cabo las aclaraciones con relación a los requerimientos, situaciones detectadas, informando los resultados obtenidos a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
6. Coordinar a los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en la atención de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores, a fin de que éstas sean solventadas en los plazos establecidos, informando los avances a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
7. Coordinar el análisis con los Departamentos de la Jefatura de Servicios, de las causas que motivaron las observaciones con la finalidad de acordar las acciones enfocadas a disminuir la recurrencia de estas, informando de éstas a la persona Titular del Departamento y la División de Información y Seguimiento de Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

8. Coordinar con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la ejecución de las visitas de apoyo y asesoría sobre los procesos sustantivos realizados a la Unidades Médicas y no Médicas del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y efectuar el seguimiento correspondiente, informando de los resultados a la persona Titular del Departamento y a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
9. Asesorar a las áreas adscritas a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en la organización y conservación de archivos de sus respectivas competencias, a fin de garantizar la protección de los datos personales en posesión del Instituto y la localización y disposición expedita de documentos.
10. Guardar y custodiar los reportes de captura, comprobantes de pago, expedientes históricos del personal con tipo de contratación definitiva; 0 Estatuto "A", 01 Confianza y 02 Base adscritos al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y en su caso, originales de las tarjetas de asistencia de trabajadores, así como controlar la consulta, préstamo y devolución de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Gestionar ante los Departamentos de la Jefatura de Servicios, los requerimientos de diversa información que realizan los órganos fiscalizadores, dependencias y entidades gubernamentales, a fin de que éstas cuenten con los elementos necesarios para el desahogo de los diversos procedimientos administrativos en materia de su competencia, en contra de servidores públicos del Instituto.
12. Realizar las acciones que permitan llevar a cabo las actividades necesarias para fomentar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de Modificación, con la finalidad de que la presenten oportunamente, informando de éstas a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
13. Integrar un acervo de las normas y los procedimientos de la Unidad de Personal, impresos o digitales, con la finalidad de facilitar el uso de estos documentos para satisfacer las necesidades de información y consulta.
14. Promover la difusión de las normas y los procedimientos de la Unidad de Personal a los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con la finalidad de los responsables de su aplicación conozcan oportunamente las actualizaciones a dichos instrumentos normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

15. Coordinar con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras o las áreas que corresponda, la integración de la información de los archivos, para atender las Obligaciones de Transparencia y/o diversos requerimientos, que correspondan al ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, conforme lo solicite la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, y enviarlos a la persona Titular del Departamento Capacitación y Transparencia.
16. Las demás que le encomienden las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Capacitación y Transparencia o de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

7.1.4.2 Oficina de Capacitación

1. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
2. Instrumentar la elaboración y aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación en las unidades médicas, sociales y administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el fin de integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Coordinación de Capacitación.
3. Operar las etapas de planeación, operación, control y seguimiento del proceso de capacitación y adiestramiento presencial y en línea, a través del cumplimiento de la normatividad establecida, incluyendo la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
4. Dar seguimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación autorizado y acciones fuera de programa, a fin de que correspondan directamente a cada una de las necesidades detectadas que apoyen el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y competencias laborales y profesionales de los trabajadores del Instituto.
5. Gestionar los recursos presupuestales destinados a las acciones de capacitación con costo, al Programa de Servicio social y Prácticas Profesionales, así como gestionar las adecuaciones presupuestales que se requiera, en tiempo y forma.
6. Controlar la integración y resguardo de los expedientes con la evidencia documental, del ejercicio del presupuesto autorizado a través del Programa Anual de Capacitación y fuera del programa con costo y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de conformidad a la normatividad vigente, los lineamientos y criterios que emita la Coordinación de Capacitación.
7. Operar el programa para la habilitación, actualización, pago del estímulo y reconocimiento a instructores, a fin de que se gestione lo correspondiente al apoyo económico que tienen derecho y el reconocimiento que se emita para los mismos, conforme a la normatividad vigente.
8. Operar el proceso de entrega de los reconocimientos a los trabajadores por años de servicio y jubilación en el Instituto, mantener actualizado el inventario y comprobación documental de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Operar el programa de servicio social y prácticas profesionales, captar a los estudiantes, integrar expedientes, realizar y documentar el pago de apoyo económico que se les otorga.
10. Coadyuvar en la operación de la capacitación en línea, impartida a través del Sistema de Capacitación Virtual Institucional (SICAVI).
11. Dar seguimiento a los procesos relativos a la evaluación del desempeño del personal de Confianza "A" en su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, durante el periodo y en los términos establecidos, integrando la evidencia documental y operando el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
12. Integrar los expedientes y resguardar la evidencia documental, que se genere con motivo de la realización de una acción de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, habilitación, actualización y pago de instructores, así como por la emisión de metas y aplicación de evaluación del desempeño del personal de Confianza "A" en su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
13. Dar atención a las solicitudes de envío de información de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
14. Programar a los instructores para la impartición de acciones de capacitación interna, que fortalecen e incrementan los conocimientos técnicos, competencias y habilidades del personal que participa en las acciones de capacitación.
15. Aplicar las normas, procedimientos y demás documentos normativos para la prestación del servicio y atención de los programas relativos a la administración de los procesos de desarrollo de personal.
16. Controlar el registro de la información correspondiente al seguimiento del Programa Anual de Capacitación en el módulo de capacitación del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
17. Asesorar a las unidades médicas, sociales o administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como a los Centros de Capacitación y Calidad IMSS-SNTSS, para diseñar y emitir planes formativos que apoyen las acciones de capacitación y desarrollo de personal.
18. Controlar los programas de capacitación y revisar contenidos temáticos y planes formativos que apoyen el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y competencias laborales y profesionales de los trabajadores del Instituto, con base en la normatividad emitida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Operar las acciones que permitan la valoración de factores de Clima y Cultura Organizacional e identificación de áreas de oportunidad, a través de encuestas, estudios, instrumentos de medición.
20. Cumplir con las normas y directrices en temas de clima y cultura organizacional, aplicables en el instituto.
21. Recopilar los soportes debidos que permitan documentar el cumplimiento de las normativas aplicables a clima y cultura organizacional, así como a las directrices señaladas por la Coordinación de Capacitación.
22. Acompañar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones de mejora en materia de clima y cultura, promoción de la cultura institucional y en su caso, proponer acciones correctivas, preventivas o alternativas de solución.
23. Identificar y reportar la información que coadyuve a mejoras en materia de Clima y Cultura en las unidades médicas, sociales o administrativas.
24. Las demás que le encomienden las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y el Departamento de Capacitación y Transparencia.