

### **7.1.2 Unidad de Personal**

1. Proponer las políticas, procedimientos, procesos, actos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias, mecanismos y acciones que, conforme a la normatividad aplicable requieran ser sometidos a la consideración y/o autorización de la Dirección de Administración, en materia de estructuras orgánicas, capacitación, clima y cultura organizacional desarrollo y administración de personal, fuerza de trabajo, finiquitos, jubilaciones y pensiones, selección e ingreso, sueldos, prestaciones, estímulos y compensaciones que se otorgan al personal, así como evaluar su ejecución.
2. Administrar y supervisar las estrategias, políticas, acciones, actos y procesos de recursos humanos, consistentes en desarrollo de personal, administración de personal, fuerza de trabajo, finiquitos, jubilaciones y pensiones, sueldos, prestaciones, estímulos y compensaciones que se otorgan al personal del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y demás normatividad aplicable y sujeto a la intervención de los demás órganos competentes del Instituto, en los casos que resulte aplicable.
3. Someter a consideración de la Dirección de Administración el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales, régimen de jubilaciones y pensiones y obligaciones contraídas por el Contrato Colectivo de Trabajo y las que emanen de la Ley Federal del Trabajo.
4. Normar y supervisar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, de conformidad a las disposiciones establecidas.
5. Dictar las políticas en materia de jubilaciones y pensiones.
6. Atender o verificar, según corresponda, a las auditorías, requerimientos que formulen órganos fiscalizadores o auditores externos designados por autoridades competentes, así como los que formulen autoridades judiciales o administrativas en el ámbito de su competencia.
7. Designar a las personas servidoras públicas que funjan como enlace, o bien a las y los responsables para la atención que corresponda en materia de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Someter a consideración de la Dirección de Administración la designación de las y los representantes institucionales previa propuesta de los órganos competentes del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Representar al Instituto ante las Comisiones Nacionales Mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o en su caso, nombrar a quien lo represente.
10. Coadyuvar en las negociaciones y modificaciones contractuales, así como en la administración del Contrato Colectivo de Trabajo.
11. Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración, el dictamen técnico de las solicitudes de reconsideración de las rescisiones de la relación laboral que se hayan tramitado y resuelto por la Dirección Jurídica y por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Acordar, y en su caso, autorizar o dictar lineamientos respecto de los asuntos relevantes competencia de sus Coordinaciones.
13. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración los asuntos que en materia de su competencia lo requieran.
14. Participar en foros intra e interinstitucionales de procesos académicos y de investigación, en materia de recursos humanos.
15. Someter a la Dirección de Administración el proyecto de Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social para su aprobación.
16. Interpretar las situaciones especiales y casos de excepción que no se encuentren regulados por este Manual o bien en aquellas en que exista duda o controversia en la aplicación de este, dictando para tal efecto las medidas adecuadas correspondientes.
17. Ejercer la facultad de atracción, respecto de cualquier asunto relacionado con la competencia de las Coordinaciones a su cargo.
18. Controlar y administrar el Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de confianza "A", conforme a las Leyes y demás normatividad aplicable.
19. Dirigir el Sistema Integral de Administración de Personal.
20. Validar y presentar el dictamen técnico de las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto.
21. Supervisar las gestiones para registrar la estructura orgánica del Instituto, y gestionar el registro del Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para las y los Servidores Públicos de Mando del Instituto y de la Plantilla de Personal de Mando, ante las instancias competentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22. Emitir o modificar la normatividad y los procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Unidad de Personal, con la intervención que corresponda a los demás órganos competentes del Instituto.
23. Presentar a la Dirección de Administración el proyecto de Informe de Servicios Personales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
24. Emitir o modificar la normatividad competencia de la Dirección de Administración en las materias que correspondan a la Unidad de Personal, o bien las que correspondan directamente a ésta, incluyendo las que corresponden al Estatuto de Trabajadores de Confianza "A".
25. Determinar las estrategias de capacitación institucional a través del Programa Anual de Capacitación y su anteproyecto de presupuesto, a fin de confirmar el cumplimiento de la normatividad establecida para tales efectos, así como someter a las instancias competentes para su aprobación y validar la asignación de los recursos presupuestales a los Órganos Normativos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
26. Aprobar las estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional, en todas las unidades estructurales del Instituto.
27. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.