

7.1.2.3.2 División de Asuntos Sindicales

1. Definir las acciones tácticas operativas necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de su competencia y someterlas a la sanción de la Coordinación.
2. Verificar con las áreas normativas y operativas la ejecución de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que impone como sanción administrativa la destitución e inhabilitación de trabajadores u otras sanciones administrativas, así como las emitidas por los tribunales competentes.
3. Elaborar y actualizar 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, reconsideración de las sanciones laborales, en materia de ausentismo no programado y cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, para someterlas a consideración de la Coordinación.
4. Efectuar las acciones de seguimiento a los procesos sustantivos en el correspondiente ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia y presentar los resultados a la Coordinación.
5. Intervenir en la conciliación de los intereses institucionales con la representación sindical, en los conflictos que se presenten por motivo de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
6. Contribuir con la Dirección Jurídica para la presentación, ratificación y certificación de los convenios celebrados entre el Instituto y el Sindicato, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
7. Proponer a la Coordinación, los criterios legales y contractuales para la concertación de los acuerdos y elaboración de los convenios que se pacten con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, en el ámbito de su competencia.
8. Integrar y presentar a la Coordinación, los proyectos de respuesta a los planteamientos formulados por las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, el Sindicato y los trabajadores, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Analizar sobre la procedencia de las peticiones de reconsideración de rescisión de contrato individual de trabajo, solicitadas por las Direcciones Normativas, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Sistema, Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social e interesado, para someter a consideración de la Coordinación, los proyectos de respuesta.
10. Definir la estrategia que permita programar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la elaboración de propuestas de modificación y las acciones relativas a la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y presentarlas a consideración de la Coordinación.
11. Coordinar con las áreas normativas el análisis y elaboración de los acuerdos y convenios que promueva el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o las Dependencias del Instituto que afecten o modifiquen el Contrato Colectivo de Trabajo y en su caso presentarlos ante la Dirección Jurídica para su ratificación y depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
12. Presentar a la Coordinación para su difusión, las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo que se pacten con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y mantenerlo actualizado.
13. Presentar a consideración de la Coordinación para su autorización, planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia.
14. Integrar y dirigir la ejecución del programa de visitas, asesoría y supervisión de las áreas a su cargo, a fin de evaluar las funciones desconcentradas a las unidades operativas, en el ámbito central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y dar el seguimiento correspondiente.
15. Asesorar y orientar a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.
16. Asesorar técnica y metodológicamente a las dependencias institucionales sobre: 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, reconsideración de sanciones laborales, en materia de ausentismo no programado y cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de cómputo del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), con los que se desarrollan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos, para su envío a la Coordinación de Sistemas de Información.
18. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.
19. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Dirección de Administración y de la Unidad de Personal.
20. Integrar planes y programas de capacitación y adiestramiento en materia laboral y contractual, considerando las necesidades de sus áreas operativas y normativas.
21. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la Coordinación las normas, procedimientos, instrumentos normativos y programas de actividades de previsión del ausentismo no programado.
22. Realizar estudios sobre las tendencias y causas de los índices de ausentismo para desarrollar estrategias, indicadores y metas acordes con el presupuesto de subsidios con el fin de reducir el ausentismo no programado y someterlos a consideración de la Coordinación.
23. Orientar y asesorar en materia de su competencia a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como, en el desahogo de observaciones derivadas de los resultados de Auditorías practicadas por Órganos Fiscalizadores.
24. Crear y diseñar mecanismos de control en el ámbito de su competencia y en las Unidades Operativas a nivel nacional para el desarrollo de los procesos sustantivos, la correcta aplicación y seguimiento del ausentismo no programado, subsidios e incapacidades de los trabajadores del IMSS, así como validar la aplicación de la normatividad establecida, en el ejercicio de las funciones en la materia y atender las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y presentar los resultados a la Coordinación para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la integración del Informe de Servicios Personales, así como, en los informes de rendición de cuentas y de seguimiento y control en materia de su competencia, para someterlos a consideración de la Coordinación.
26. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.