



## 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.