



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 Infección Contagiosa 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.