



## 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.