



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.2 Departamento de Relaciones Laborales

1. Elaborar para su aprobación el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de Relaciones Laborales para trabajadores del IMSS dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, con base en las normas emitidas por la Dirección de Administración y la Unidad de Personal, así como someterlo a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
2. Supervisar la implementación y el cumplimiento a los instrumentos normativos en su ámbito de competencia.
3. Dar seguimiento a la atención oportuna de las peticiones formuladas por el Sindicato y/o trabajadores en materia de asuntos sindicales, permisos sindicales y las que se refieren a nuevas incorporaciones de personas con antecedente de relación laboral previa con el Instituto, así como las determinaciones emitidas por del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional en los casos de reconocimiento de antigüedad, que hayan generado inconformidad por el personal y/o la Representación Sindical, turnarlas a la Coordinación de Relaciones Laborales para su resolución.
4. Comprobar que las peticiones de licencias sin sueldo que establece la Cláusula 44 del Contrato Colectivo Trabajo IMSS-SNTSS, se atiendan con oportunidad y aquellas solicitudes que han excedido el lapso de un año o no cumplen con los requisitos previos en la estipulación citada, sean turnadas en tiempo y forma a la Coordinación de Relaciones Laborales, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Brindar atención a las peticiones sindicales de personal activo, jubilado y pensionado y que la resolución se genere con base al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus Reglamentos y turnar a la Coordinación de Relaciones Laborales aquéllas relativas a la aplicación e interpretación de este, previa sanción de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
6. Analizar y calificar las propuestas de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS efectuadas por las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos que en su oportunidad se soliciten y turnar las consideradas como viables a la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
7. Intervenir en la difusión a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, respecto de las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus Reglamentos, que envía la Coordinación de Relaciones Laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

8. Verificar e informar a la Coordinación de Relaciones Laborales de los cambios de integrantes del Comité Ejecutivo Seccional, Comités Ejecutivos Delegacionales, Sub delegacionales y Titulares de Representaciones Sindicales; dentro de los primeros quince días de inicio de vigencia de los mismos o de la fecha en que fue comunicado el movimiento en la estructura sindical; así como de los movimientos de comisionados sindicales que se realicen en nómina y mantener estos registros actualizados en los formatos establecidos.
9. Supervisar que el pago de las indemnizaciones y liquidaciones finiquitas, contenidas en las Cláusulas 85 y 89 fracciones I, II y III del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, se realicen ante la autoridad laboral competente y en apego a las disposiciones del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en Delegaciones”, clave 1A32-003-001, con fecha de publicación: 18/09/2018, ubicado en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración; y en caso de demanda, en coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos.
10. Supervisar que se remitan a la Coordinación de Relaciones Laborales las peticiones de reconsideración de las rescisiones de la relación de trabajo, contratos individuales de trabajo, revocación del beneficio de la Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y/o notas de demérito, que hayan sido decretadas por la Coordinación Laboral, por la Jefatura de Servicios Jurídicos, o la Subcomisión Mixta Disciplinaria del propio Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, respectivamente.
11. Representar al Instituto como Secretario Técnico ante la Comisión Delegacional Mixta de Seguridad e Higiene, vigilando que funcione de acuerdo con las disposiciones contenidas en el reglamento respectivo, así como normas y procedimientos institucionales establecidos.
12. Dar cumplimiento oportuno a las resoluciones administrativas y jurisdiccionales dictadas por diversas autoridades, incluyendo las que emite el Órgano Interno de Control en el IMSS para el personal del Instituto y que le son enviadas por la Coordinación de Relaciones Laborales.
13. Supervisar el cumplimiento del “Procedimiento para el ingreso de casas comerciales o prestadores de servicios profesionales a la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario”, Clave: 1A32-003-011, con fecha de publicación: 25/10/2021 así como el “Procedimiento para la expedición, certificación de capacidad de crédito, inclusión, exclusión y recuperación de vales de Comisión Paritaria”, Clave: 1A30-003-001, con fecha de publicación 03/05/2019; ambos ubicados en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

14. Comprobar la realización de las visitas a las tiendas para empleados del IMSS-SNTSS del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, para evaluar la calidad de los servicios, así como los estudios comparativos de precios de los artículos que se expenden.
15. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las Comisiones Nacionales Mixtas en el ámbito de su competencia.
16. Recibir y turnar las peticiones sindicales o de personal en materia de infecto contagiosidad y emanaciones radiactivas, a la Comisión Nacional Mixta respectiva para su resolución.
17. Conciliar las diferencias entre los Representantes Institucionales y Sindicales ante las Subcomisiones Mixtas y Comisión Delegacional Mixta, del ámbito de su competencia.
18. Gestionar las acciones necesarias para la obtención, validación y actualización de los productos emitidos por el SIAP para la dotación de ropa contractual.
19. Establecer las acciones necesarias para que el suministro, dotación y control de ropa de trabajo y uniformes se realicen con apego a lo establecido en el Reglamento respectivo del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
20. Supervisar y evaluar las actividades de la Representación Institucional ante las Subcomisiones Mixtas y Comisiones Delegacionales, en el ámbito de su competencia, e informar oportunamente a la Coordinación de Relaciones Laborales los cambios de Representantes, previa autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
21. Supervisar y controlar que los Representantes Institucionales, ante las Subcomisiones Mixtas y Comisiones Delegacionales Mixtas en el ámbito de su competencia, elaboren y cumplan con sus programas de trabajo, asimismo que apliquen las normas y acuerdos emitidos por las Coordinaciones Normativas correspondientes, o en su caso las emitidas por las Comisiones Nacionales Mixtas.
22. Gestionar oportunamente ante las Comisiones Nacionales Mixtas los casos de controversia y las inconformidades que con motivo de sus resoluciones se presenten, acompañando los antecedentes correspondientes.
23. Sustituir en caso de ausencia, a los Representantes Institucionales en las Subcomisiones Mixtas y Comisiones Delegacionales de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

24. Supervisar que la información que remiten los Representantes Institucionales de las Subcomisiones Mixtas sea veraz y oportuna.
25. Aprobar el informe mensual de las investigaciones efectuadas en la Subcomisión Mixta Disciplinaria de acuerdo con lo que establece el Capítulo X del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y turnarlo a la Coordinación de Relaciones Laborales, previa autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
26. Verificar el envío de la copia simple de los documentos que integran tanto el expediente histórico, como el de Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
27. Representar al Instituto ante la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
28. Elaborar para aprobación y firma del Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, el Calendario anual de sesiones y el Programa anual de trabajo, para analizar la problemática que generó el Ausentismo No Programado en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de proponer acciones y estrategias para su control y en su caso disminución.
29. Revisar y analizar la estadística del Ausentismo No Programado obtenida del Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado (SINANP) y enviar la misma a los Titulares de las UMAE y los Órganos Operativos para su presentación en los Subcomités Locales Mixtos para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.
30. Analizar el resultado de la estadística mensual del Ausentismo No Programado, identificando las incidencias que se encuentran fuera de su referente, así como las causas que las generan, a fin de presentar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, las posibles acciones y estrategias tendientes a contener o bien disminuir los índices de Ausentismo No Programado del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
31. Planear y coordinar las visitas de seguimiento y apoyo a las UMAE y a los Órganos Operativos, con mayor índice de Ausentismo No Programado, que requieran supervisión para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguimiento y control del Ausentismo No Programado de los trabajadores del IMSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

32. Verificar que se analice la estadística nacional de Ausentismo No Programado, que emite la Coordinación de Relaciones Laborales con el objeto de observar el posicionamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y el lugar en que se encuentran por cada una de las incidencias que conforma el ANP, con la finalidad de continuar con acciones y estrategias para disminuir el ausentismo.
33. Informar mensualmente a la Coordinación Auxiliar Delegacional de SPPSTIMSS, los casos de trabajadores del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con incapacidades prolongadas y recurrentes que hayan sido detectados mediante el Sistema de Consulta y Administración de Incapacidades (SCAI), con el objeto de conocer su diagnóstico-evolución-alta-seguimiento y tiempo probable de recuperación, para presentarlos al Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, para coordinar e implementar acciones específicas con la finalidad de reducir el índice de estas incapacidades y analizar la causa principal de las mismas.
34. Informar al Comité Delegacional Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado, el Listado de trabajadores que se ausentan de manera recurrente por licencias y faltas injustificadas, exponer la causa que origina dicha recurrencia y proponer las alternativas que permitan contener o en su caso disminuir dichas incidencias.
35. Dar seguimiento hasta su total atención a los compromisos adquiridos en el Comité Delegacional Mixto para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado.
36. Informar a la Coordinación de Relaciones Laborales, de las sesiones celebradas por el Comité Delegacional Mixto para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado, cargando los mecanismos de control anuales y mensuales respectivos, en el Sistema Integral Nacional de Ausentismo No Programado dentro del menú FTP, de acuerdo con las fechas establecidas según el tipo de documento, a fin de poder determinar el grado de cumplimiento y evaluar las actividades de dicho Comité.
37. Supervisar el análisis de los procesos sustantivos, para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia, e informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
38. Aprobar los informes de productividad y avance del plan de trabajo y enviar a la Coordinación de Relaciones Laborales para su retroinformación.
39. Elaborar informes de resultados de las funciones encomendadas bajo su responsabilidad y presentarlos a la persona Titular de la Jefatura de Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

40. Supervisar 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.
41. Garantizar la correcta determinación de las indemnizaciones, realizadas mediante el aplicativo de planilla digital (CRL).
42. Las demás que le encomiende la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus superiores jerárquicos.