



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

### 7.1.2.1 Oficina de Asuntos Sindicales

1. Elaborar la propuesta para la integración del plan de trabajo que contenga las líneas de acción en materia de Relaciones Laborales para trabajadores del IMSS, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar los instrumentos normativos establecidos para las relaciones laborales, así como la operación a través del SIAP en materia de su competencia.
3. Realizar la actualización del Administrador de Gestión de Expedientes de Capital Humano (AGECH), en el ámbito de su respectiva competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
4. Integrar las solicitudes de nuevas incorporaciones, de personas con antecedente de relación laboral previa con el Instituto y someterlas a la autorización de la persona Titular del Departamento para su envío a la Coordinación de Relaciones Laborales.
5. Analizar las peticiones de reconocimiento de antigüedad y conservación de derechos y elaborar oportunamente los proyectos de resolución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Realizar los trámites correspondientes a la resolución de las solicitudes, para la aclaración de nombre del personal activo adscrito al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
7. Establecer, de acuerdo con la membresía de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, Sindical, Subdelegación o Representación Sindical, el tiempo disponible que corresponde a cada uno de sus integrantes y remitir el padrón correspondiente a la Coordinación de Relaciones Laborales para su validación.
8. Integrar y actualizar el Padrón de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales, Titulares de la Representación Sindical y de los Representantes Sindicales de la Sección Sindical, así como el registro de licencias del personal comisionado a la Sección Sindical, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, para informar de los cambios a la Coordinación de Relaciones Laborales en un término de quince días a partir de la fecha de inicio de los Comités o de aquella, en que sea comunicado el movimiento en la estructura sindical.



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

9. Tramitar y controlar solicitudes de licencia sin goce de sueldo, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y remitir a la Coordinación de Relaciones Laborales aquellas que hayan excedido el lapso de un año o no cumplan con los requisitos previstos en la estipulación citada.
10. Orientar al personal activo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, acerca de los trámites y normatividad del (RJP).
11. Tramitar y controlar las peticiones relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones derivadas del régimen de jubilaciones y pensiones (RJP).
12. Integrar conforme al procedimiento para el trámite de prestaciones del (RJP) los expedientes relacionados con las solicitudes de jubilaciones y pensiones, competencia de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para posteriormente ser remitidos a la misma.
13. Atender las inconformidades presentadas por el personal que sea afectado por resoluciones emitidas por la Comisión Nacional y Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
14. Efectuar 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, 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.
15. Elaborar las liquidaciones finiquitas a que se refiere el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, Ley Federal del Trabajo y la normatividad establecida, así como los convenios de liquidaciones finiquitas, vigilando su trámite ante la autoridad laboral competente respecto al personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional e informar a las áreas correspondientes.
16. Presentar a la persona Titular del Departamento, los casos de liquidaciones que no fueron cobradas en su oportunidad.
17. Controlar el resguardo de los pliegos testamentarios del personal activo, jubilado y pensionado de confianza A, del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



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

18. Atender las renunciaciones que presente el personal en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Analizar los casos de suspensión de los efectos de la relación laboral, así como aquellos en que cese la causa de la suspensión y someterlos a la consideración de la persona Titular del Departamento para su trámite respectivo.
20. Realizar las investigaciones de acuerdo con lo que establece el Capítulo X del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, en la Subcomisión Mixta Disciplinaria, efectuar el informe mensual correspondiente y someterlo a la consideración de la persona Titular del Departamento.
21. Notificar en tiempo y forma, las resoluciones administrativas y jurisdiccionales dictadas por diversas autoridades, incluyendo las que emita el Órgano Interno de Control en el IMSS en contra de algún trabajador del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y tramitar la devolución oportuna de las notificaciones correspondientes a la Coordinación de Relaciones Laborales.
22. Suspender provisional o definitivamente la ejecución de las sanciones administrativas, impuestas por resoluciones administrativas o jurisdiccionales, dentro de los 03 días hábiles siguientes a su recepción y de remitir dentro de los 03 días hábiles siguientes, el original de las constancias respectivas a la Coordinación de Relaciones Laborales.
23. Llevar a cabo de manera inmediata, la restitución de derechos de los trabajadores de nómina ordinaria y de nómina de mando, adscritos a su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, que pudiera haberse visto afectados con motivo de la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la autoridad administrativa o judicial de que se trate.
24. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Servicios Jurídicos y a la Coordinación Laboral, el pago que se efectúe a favor del servidor público con motivo de una restitución de derechos, para que en el supuesto de que haya ejercido alguna acción en la vía laboral derivada de la sanción administrativa, se haga valer la falta de materia del juicio o se obtenga el desistimiento de este.
25. Llevar un control interno respecto de la recepción, ejecución y suspensión de las resoluciones administrativas o jurisdiccionales, en el formato identificado como "Tablero de control", mismo que deberá ser remitido electrónicamente a la Coordinación de Relaciones Laborales, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.



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

26. Llevar a cabo visitas de seguimiento y apoyo a las unidades médicas y no médicas, 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.
27. Elaborar el calendario de las sesiones mensuales del Comité Delegacional Mixto para el Seguimiento y Control del Ausentismo No Programado, así como el Programa de Trabajo Anual que determine las acciones para la disminución del indicador.
28. Verificar el seguimiento puntual y ordenado a los mecanismos de control del Ausentismo No Programado, para que se depositen en los tiempos establecidos dentro del sistema "FTP Protocolo de transferencia de archivos".
29. Analizar la estadística de las cifras mensuales relevantes del Ausentismo No Programado, que se generan en el Sistema Integral de Administración de Personal, las causas que lo generan y presentar informe a la persona Titular del Departamento.
30. Instrumentar en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, acciones que permitan controlar y en su caso disminuir el Ausentismo No Programado.
31. Representar al Instituto ante las Subcomisiones Mixtas Disciplinaria, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, de Tiendas y de Ropa de Trabajo y Uniformes, conforme a su designación.
32. Verificar el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de su competencia y proporcionar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
33. Elaborar el calendario de sesiones de las Subcomisiones Mixtas de su competencia, consignando día y hora en que habrán de celebrarse, de conformidad con los lineamientos respectivos.
34. Promover y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos emitidos por las Subcomisiones Mixtas de su competencia con las áreas responsables de su aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
35. Dar seguimiento a la revisión y, en su caso, aprobación de los proyectos de Convenios y Contratos de la Subcomisión Paritaria de Protección al Salario, ante la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



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

36. Tramitar la recuperación de conceptos de cuentas colectivas y efectuar la conciliación contable.
37. Realizar las conciliaciones contables de los vales ejercidos de acuerdo con las normas establecidas.
38. Elaborar y enviar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, conforme al calendario establecido las facturas de control de entrega de documentos por concepto de cuentas colectivas.
39. Verificar el cumplimiento de las condiciones de venta y descuentos pactados con los proveedores y prestadores de servicios.
40. Realizar estudios comparativos de precios, de los artículos que se expenden en las tiendas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, integrando los informes correspondientes.
41. Turnar las peticiones sindicales o del personal en materia de infecto contagiosidad y emanaciones radiactivas, a la Comisión Nacional Mixta de Infecto contagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
42. Recibir y tramitar las solicitudes de pasajes fijos y compensación por pasajes (conceptos 26 y 27).
43. Verificar que se lleve a cabo de acuerdo con el "Procedimiento para el pago de Pasajes y su inclusión en nómina," Clave: 1A32-003-008 con fecha de publicación: 01/04/2015 el trámite de solicitudes de pasajes, actualización del Padrón de Trabajadores que Perciben Pasajes Fijos y Compensación por Pasajes y consulta del cubo de información correspondiente en el SIAP, para su depuración.
44. Revisar el Padrón de Trabajadores que Perciben Pasajes Fijos y Compensación por Pasajes (conceptos 26 y 27) que en forma magnética remite el Departamento de Personal en las quincenas 8,16 y 24, así como realizar las gestiones necesarias para corregir las inconsistencias detectadas.
45. Elaborar el programa de sesiones y recorridos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
46. Analizar y controlar las Actas de recorridos e investigación de riesgos de trabajo, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



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

47. Tramitar ante las autoridades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los centros de trabajo, que permitan promover la aplicación de las medidas para la prevención de riesgos de trabajo.
48. Verificar 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 ubicado en Intranet en la Coordinación de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración 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.
49. Elaborar y remitir al Departamento de Personal, las órdenes de inclusión y/o exclusión de nómina de conceptos de paritaria y de pasajes.
50. Gestionar las acciones necesarias para la verificación y actualización de los productos emitidos por el SIAP, para la dotación de ropa contractual y determinar 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.
51. Realizar visitas a las unidades, relativas a la aplicación de las cédulas de Procesos Sustantivos, para verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en el ámbito de su competencia.
52. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento.
53. 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.
54. Enviar 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.
55. Cuantificar las indemnizaciones, realizados mediante el aplicativo de planilla digital.
56. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y del Departamento de Relaciones Laborales.