



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

### 8.1.9.2 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales

1. Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
3. Verificar en la UMAE, la difusión y aplicación de las normas institucionales, así como de los convenios con el SNTSS y CCT.
4. Supervisar que la revisión de plantillas, los reordenamientos, las transformaciones y conversiones de plazas, las coberturas de plazas vacantes, la cobertura de plazas de programas especiales y de conceptos extraordinarios se realicen en apego al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente, para someterlos a la aprobación de la normativa correspondiente. Una vez autorizados, se proceda con el envío a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de que realice las gestiones correspondientes.
5. Supervisar la aplicación del presupuesto autorizado para pago de conceptos extraordinarios, implementando acciones para su correcto ejercicio dentro del límite de la asignación autorizada.
6. Supervisar que las plantillas y programas especiales autorizados por las áreas normativas conserven las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al SIAP; así como, vigilar el abatimiento de registros Confianza Nivel, Confianza Enfermería y Confianza Médica.
7. Coordinar con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal la cobertura, y en su caso el análisis, revisión y actualización de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
8. Coordinar los procedimientos autorizados para operar el SIAP, validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.
9. Supervisar la aplicación de bajas del personal en el SIAP e informar oportunamente al Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, los movimientos de trabajadores para efectuar las cancelaciones de salario en los casos necesarios.
10. Establecer coordinación con el Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional para la asignación de la contraseña al personal que este imposibilitado de registrar en los dispositivos biométricos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

11. Supervisar que los dispositivos biométricos de huella digital cuenten con las configuraciones básicas de operación: fecha, hora y mensaje audible al momento de registro de asistencia, así como verificar que se reporten oportunamente las fallas de estos.
12. Supervisar que se realice la aplicación de altas y bajas del personal en los dispositivos biométricos de huella digital mediante el Sistema de Administración de Registro de Biométrico; asimismo, que se deje constancia al realizar el enrolamiento de personal por medio de los dispositivos biométricos, conforme a la normatividad institucional vigente.
13. Tramitar a través de la persona titular de la UMAE, la asignación del perfil de administrador en los dispositivos biométricos, mediante una carta responsiva; así mismo, vigilar que las personas trabajadoras que tengan asignado el perfil realicen la función de enrolamiento de las y los trabajadores conforme a la normatividad institucional vigente.
14. Coordinar y supervisar la difusión oportuna de la información general para el control de registros de asistencia, puntualidad y sustituciones, a los trabajadores de la UMAE.
15. Supervisar el registro y control de asistencia diariamente y según el caso, la exención de registro de asistencia del personal adscrito a la UMAE de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Establecer y coordinar con los responsables de cada Departamento de la UMAE y representación sindical, las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, con el objetivo de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la UMAE; considerándose la plantilla de cubre vacaciones y presupuesto autorizado para guardias.
17. Supervisar la aplicación de la cláusula 104 “Alimentación” y el Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias, insertas en el CCT a los trabajadores de la UMAE.
18. Coordinar la entrega de nombramientos del personal y la expedición del gafete a las y los trabajadores.
19. Supervisar que se generen los productos no calendarizados con respecto a la operación de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones mediante los dispositivos biométricos de huella digital y la inclusión de la documentación que justifica el ausentismo de personal derivado del registro de asistencia mediante los dispositivos.
20. Supervisar la elaboración de la crítica de nómina, y coordinar el envío de reportes y acciones correspondientes al Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

21. Coordinar la actualización de información relacionada con la dotación de ropa contractual a las y los trabajadores con derecho en la UMAE.
22. Coordinar con el Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional que las acciones para la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores de la UMAE se realicen en tiempo y forma.
23. Supervisar, validar y autorizar las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales, así como las reclamaciones de pagos y descuentos presentadas por el personal de la UMAE, conforme a la normatividad vigente aplicable.
24. Coordinar la difusión del informe del Comportamiento del Ausentismo No Programado, a cada uno de los Departamentos que conforman la UMAE, así como elaborar propuesta de Programa anual de trabajo del Subcomité Local Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado.
25. Identificar las incidencias de Ausentismo No Programado que se encuentran por arriba del límite establecido, así como las causas que las originan y proponer ante el Subcomité Local Mixto para el seguimiento y control del Ausentismo No Programado las acciones, acuerdos y estrategias que permitan contener y en su caso reducirlo.
26. Evaluar los casos de trabajadores de la UMAE que hayan incurrido en infracciones al CCT, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnarlas a la Coordinación de Asuntos Laborales, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.
27. Atender y aplicar las acciones que correspondan, para ejecutar las resoluciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control en el IMSS que impongan a algún trabajador de la UMAE, alguna sanción administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para suspender provisional o definitivamente su ejecución, y, de ser el caso, restituir los derechos y obligaciones que hayan sido afectados con su ejecución.
28. Proporcionar asesoría técnica en el ámbito de su competencia, al personal directivo, así como al de la Junta de Gobierno de la UMAE.
29. Coordinar la atención oportuna a las solicitudes de información que requieran en el ámbito de su competencia, los organismos fiscalizadores, los representantes de los Servicios Jurídicos, la Coordinación de Relaciones Laborales y la División de Asuntos Jurídicos, así como a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la información Pública le sean formuladas a la UMAE.
30. Atender a la representación sindical en la UMAE y coadyuvar en los acuerdos bilaterales.
31. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.