



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

8.1.9.2.1 Oficina de Control Operativo

1. Administrar los procesos de la Oficina 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 de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa, con la previa aprobación del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la UMAE.
3. Aplicar, en el ámbito de su competencia, en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el SNTSS y CCT.
4. Verificar 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 coordinar que se reporten oportunamente las fallas de estos.
5. Dar a conocer al personal de la UMAE la información general para el control de registros de asistencia, puntualidad y sustituciones relacionada con la operación de dispositivos biométricos de huella digital.
6. Validar el registro y control de asistencia diariamente y según el caso, la exención de registro de asistencia del personal adscrito a la UMAE, así como coordinar la guarda y custodia de la documentación relacionada con la nómina y registros de asistencia del personal de la Unidad de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
7. Efectuar y aplicar los procedimientos autorizados para operar el SIAP en el ámbito de su competencia, así como validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.
8. Generar los productos no calendarizados con respecto a la operación de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones mediante los dispositivos biométricos de huella digital, y verificar la inclusión de documentación que justifica el ausentismo de personal.
9. Verificar que se lleve a cabo la aplicación efectiva y eficiente del presupuesto para pago de conceptos extraordinarios, en coordinación con los responsables de los departamentos.
10. Elaborar la crítica de nómina y enviar oportunamente los reportes 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)

11. Conciliar y llevar a cabo, con los jefes o responsables de cada Departamento de la UMAE y representación sindical las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, verificando que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación.
12. Atender y efectuar conforme a la normatividad vigente, los trámites relacionados con las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales, la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores, así como las reclamaciones de pagos y descuentos que presenten los trabajadores de la UMAE.
13. Elaborar las actas administrativas para los casos de trabajadores de la UMAE que hayan incurrido en infracciones al CCT, y turnarlas a la Coordinación de Asuntos Laborales, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.
14. Dar atención a los requerimientos efectuados por el personal directivo o la junta de gobierno de la UMAE, a través del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Control Operativo.
15. Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, a los representantes de los Servicios Jurídicos, a los Órganos Fiscalizadores y de Relaciones Laborales, así como por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
16. Dar atención a los requerimientos efectuados por la representación sindical de la UMAE, a través del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Control Operativo.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.