



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES**

Autorización

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones
Económicas y Sociales



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

	Índice	Página
1.	Introducción	5
2.	Objetivo	12
3.	Marco Jurídico-Administrativo	13
4.	Atribuciones	20
5.	Políticas	22
6.	Organigramas	24
6.1	Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	24
6.1.1	Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo	25
6.1.2	Unidad de Prestaciones Sociales	26
6.1.2.1	Coordinación de Bienestar Social	26
6.1.2.2	Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas	27
6.1.3	Coordinación del Servicio de Guardería Para el Desarrollo Integral Infantil	28
7.	Funciones Sustantivas	29
7.1	Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	29
7.1.1	Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo	33
7.1.1.1	Coordinación de Prestaciones Económicas	36
7.1.1.1.1	División de Rentas Vitalicias	40
7.1.1.1.2	División Normativa de Prestaciones Económicas	42
7.1.1.1.2.1	Subjefatura de División de Evaluación Normativa de Prestaciones Económicas	45
7.1.1.1.3	División de Pensiones	47
7.1.1.1.4	División de Subsidios y Ayudas	51
7.1.1.2	Coordinación de Salud en el Trabajo	54
7.1.1.2.1	División de Riesgos de Trabajo	58
7.1.1.2.2	División de Discapacidad para el Trabajo	62
7.1.1.2.3	División de Prevención de Riesgos de Trabajo	66



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.3	División de Análisis y Procesamiento de Información de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo	70
7.1.2	Unidad de Prestaciones Sociales	73
7.1.2.1	Coordinación de Bienestar Social	76
7.1.2.1.1	Coordinación Técnica de Cultura Física y Deporte	81
7.1.2.1.1.1	División de Cultura Física y Deporte	84
7.1.2.1.2	Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural	87
7.1.2.1.2.1	División de Desarrollo Cultural	90
7.1.2.1.3	División de Promoción de la Salud	93
7.1.2.1.4	División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	96
7.1.2.1.5	División de Capacitación y Adiestramiento Técnico	100
7.1.2.2	Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas	103
7.1.2.2.1	División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos	108
7.1.2.2.2	División de Velatorios	111
7.1.2.2.3	División de Tiendas	113
7.1.3	Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil	116
7.1.3.1	División de Desarrollo Integral Infantil	120
7.1.3.1.1	Subjefatura de División de Nutrición y Fomento de la Salud	122
7.1.3.1.2	Subjefatura de División de Desarrollo Psicopedagógico	124
7.1.3.2	División de Regulación y Esquemas de Contratación del Servicio de Guardería	126
7.1.3.2.1	Subjefatura de División de Contratos	128
7.1.3.3	División de Expansión del Servicio de Guardería	130
7.1.3.3.1	Subjefatura de División de Planeación y Presupuesto del Servicio de Guardería	133
7.1.3.3.2	Subjefatura de División de Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Guardería	135
7.1.3.3.3	Subjefatura de División de Apoyo Técnico del Servicio de Guardería	137
7.1.3.4	División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Guardería	138



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3.4.1	Subjefatura de División de Seguimiento de la Supervisión y Evaluación del Servicio de Guardería	140
7.1.4	Departamento Administrativo "A"	142
7.1.4.1	Subjefatura del Departamento Administrativo de Planeación	145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social se ha constituido como el organismo público y la principal Institución del Sistema de Seguridad Social en México, por el gran impacto y cobertura de sus programas y servicios, fortaleciéndose cada vez más, al responder a los ordenamientos legales que garantizan el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios en todas las etapas de la vida: prenatal, nacimiento, niñez, adolescencia, edad adulta y vejez, garantizando el bienestar individual y colectivo.

La Ley del Seguro Social, establece a través de los cinco ramos de aseguramiento, las prestaciones económicas y sociales dirigidas a proteger los medios de subsistencia, fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes, otorgar los servicios de guardería infantil y, contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población.

En este contexto, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales se constituye como el órgano normativo para otorgar y administrar las prestaciones económicas y sociales previstas en la Ley del Seguro Social a través de la implementación de una planeación estratégica eficaz, acompañada de acciones normativas, asesoría, apoyo técnico e instrumentación de programas y acciones de evaluación en el ámbito nacional, con el propósito de que los procesos operativos para el otorgamiento y control de las prestaciones económicas, los servicios de salud y seguridad en el trabajo, las prestaciones sociales institucionales y los servicios de guardería infantil que estipula la citada Ley y sus Reglamentos, se realicen con oportunidad, eficiencia y sentido humano.

Asimismo, fomentar y estimular a la población usuaria con igualdad de participación en la diversidad de prestaciones que ofrece, sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social y personas en estado de vulnerabilidad, para garantizar el respeto a sus derechos. Así como, promover y generar deporte social y detección de talentos.

La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales tiene dependencia jerárquica de la Dirección General del Instituto, y cuenta con una estructura integrada por dos Unidades, cinco Coordinaciones Normativas y un Departamento Administrativo:

- Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
- Unidad de Prestaciones Sociales.
- Coordinación de Prestaciones Económicas.
- Coordinación de Salud en el Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Coordinación de Bienestar Social.
- Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
- Departamento Administrativo.

Las prestaciones económicas que otorga el Instituto tienen la finalidad fundamental de proteger los medios de subsistencia de las y los asegurados, pensionados, o sus beneficiarios, para resarcir total o parcialmente el salario sujeto a cotización, al acontecer un riesgo o contingencia. Además de dichas prestaciones el Instituto salvaguarda la salud y seguridad de las y los trabajadores cotizantes al amparo de la Ley del Seguro Social.

A través de las prestaciones sociales institucionales, se persigue fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes, y contribuir a elevar los niveles de vida de la población, mediante el establecimiento y desarrollo de programas, cursos, pláticas, campañas, eventos y actividades de promoción de la salud, desarrollo cultural, cultura física y deporte, así como capacitación y adiestramiento técnico para el trabajo.

Con la finalidad de fomentar la recreación, el fortalecimiento de la cohesión familiar y social y el sano esparcimiento, los Centros Vacacionales proporcionan servicios de actividad turística para mejorar la calidad de vida y desarrollar estilos saludables en la población en general.

Como apoyo a las medidas de prevención ante situaciones inevitables, se proporcionan los servicios de Velatorios con calidad y calidez a las y los derechohabientes y público en general, a través de diversos paquetes con precios accesibles contribuyendo al cuidado de la economía de los usuarios. Asimismo, se promueven estrategias para el aprovechamiento de los recursos económicos que beneficien a las y los trabajadores del Instituto y población en general, a través de las Tiendas IMSS-SNTSS, que ofrecen un amplio surtido de productos para el abasto en las despensas de las familias mexicanas.

Con el fortalecimiento de los servicios otorgados en las instalaciones de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”, se apoya la celebración de actividades académicas, laborales, profesionales y de enriquecimiento del conocimiento al público en general.

Finalmente, con los servicios de guardería infantil, se coadyuva al desarrollo de las esferas laboral y familiar, en favor de las y los beneficiarios que establece la Ley del Seguro Social, al proporcionarles un servicio de alta calidad que brinde atención integral a sus hijos, desde los 43 días de nacido hasta los 4 años de edad, durante su jornada de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

El Instituto Mexicano del Seguro Social, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, ha fortalecido el sistema de salud institucional proporcionando los servicios que favorecen la protección, promoción y cuidado de la salud de la población contribuyendo a mejorar los niveles en la calidad de vida y el bienestar social al otorgar las prestaciones económicas y sociales en forma permanente, a fin de dar respuesta inmediata a las necesidades de atención que requiere el país.

Por su gran capacidad de servicio a nivel nacional, se han desarrollado cambios estructurales como la desconcentración de funciones y facultades hacia los estados de la República Mexicana, facilitando la toma de decisiones a los niveles Delegacionales y Subdelegacionales, propiciando con ello, la prestación de servicios cada vez más ágiles y eficientes en las unidades operativas.

El Consejo Técnico del Instituto, mediante el acuerdo número 05/95, aprobó dentro de la estructura orgánica del IMSS, la creación de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, la cual quedó integrada por las áreas que tenían bajo su responsabilidad el otorgamiento de los servicios de prestaciones en dinero, guarderías, prestaciones sociales, tiendas, velatorios, centros vacacionales, y la atención a pensionados. En razón de lo anterior, la Dirección quedó conformada con las Coordinaciones de Prestaciones Económicas, de Prestaciones Sociales y de Guarderías.

En el mes de agosto del año 2001, el H. Consejo Técnico dictó el acuerdo 425/2001, mediante el cual se aprobó la propuesta de reestructuración de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, la cual consideró la creación de la Coordinación de Servicios de Ingreso.

En el año 2001, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, modificó su estructura organizacional; eliminando sus tres departamentos administrativos "B"; se crea la Coordinación de Servicios de Ingreso, integrada por tres Divisiones: Velatorios, Turismo Social y Tiendas; se faculta a dicha Coordinación para llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento normativo y operacional del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec Lic. Adolfo López Mateos, del Centro Vacacional IMSS La Trinidad, del Centro Vacacional IMSS Malintzi, del Centro Vacacional IMSS Metepec (hoy Atlixco-Metepec), y de la Unidad de Congresos "*Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto*".

Asimismo, se crean las Divisiones de Contención del Gasto y de Rentas Vitalicias en la Coordinación de Prestaciones Económicas; en la Coordinación de Prestaciones Sociales se reordenan sus atribuciones en materia de bienestar social, desarrollo cultural y capacitación, para dar paso a las Divisiones de Bienestar Social, de Desarrollo Cultural, de Capacitación y Adiestramiento Técnico; y en la Coordinación de Guarderías se crea la División de Normatividad y Convenios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

En el año 2003, se modificó la denominación de la Subjefatura de División del Programa Institucional de la Mujer por el de Atención a la Infancia y a la Mujer, con adscripción en la Coordinación de Guarderías. De igual forma, la Subjefatura de División del Programa de Atención a Personas con Discapacidad cambia su denominación a Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad, perteneciente a la Coordinación de Prestaciones Sociales.

El Consejo Técnico autorizó, mediante el acuerdo 217/2003, la reestructuración de la Coordinación de Servicios de Ingreso, quedando integrada por la División de Planeación de Servicios de Ingreso, División de Normatividad, División de Evaluación de Servicios de Ingreso y División de Cuadros de Suministro.

En ese mismo año, se modificó la denominación de la División de Contención del Gasto adscrita a la Coordinación de Prestaciones Económicas por la de División de Evaluación y Control de Procesos de Prestaciones Económicas, y la División de Programa Educativo Asistencial adscrita a la Coordinación de Guarderías, por la División de Desarrollo y Evaluación de Programas Operativos.

En 2005, se actualizaron las funciones de las Subjefaturas de División de Estadística y Sistematización y de Planeación de la Expansión y Monitoreo de la Información adscritas a la Coordinación de Guarderías.

El 18 de septiembre de 2006, se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y conforme a su artículo 81, se fortalecen las facultades de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, que en su ámbito normativo está integrada por la Coordinación de Prestaciones Económicas, la Coordinación de Prestaciones Sociales, la Coordinación de Servicios de Ingreso, la Coordinación de Guarderías y el Departamento Administrativo.

En febrero de 2008, a fin de mejorar la integración de sus procesos, la Coordinación de Prestaciones Sociales modificó la denominación de la Jefatura de División de Sistemas y Programas por Jefatura de División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

En agosto de 2009, la Coordinación de Guarderías incorporó a su estructura la Subjefatura de División de Infraestructura, situación que fortalece las funciones de apoyo técnico para el diseño y evaluación de proyectos arquitectónicos que se requieren en el ámbito de su responsabilidad.

Durante el año 2011, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales llevó a cabo las acciones de reordenamiento y reorganización de su estructura, derivado del Programa de Reestructuración Orgánica Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, coordinado por la Unidad de Organización y Calidad de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

El H. Consejo Técnico aprobó la reestructuración orgánica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED, del 28 de marzo del 2012. La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones emitió el dictamen de reestructuración organizacional a través del Oficio Núm. 0952171000/0260, para proceder a su implantación con vigencia a partir del 1° de abril del mismo año.

Con lo anterior, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales modificó las denominaciones de las Coordinaciones de Prestaciones Sociales, Servicios de Ingreso y de Guarderías para quedar como: Coordinación de Bienestar Social; Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, y la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil. Se efectuaron diversos cambios de denominación, reubicación y de adscripción de puestos, que contribuyeron a mejorar el ámbito normativo institucional para la prestación de los servicios a nivel nacional.

En la Coordinación de Prestaciones Económicas se modifica la denominación de la División de Evaluación y Control de Procesos de Prestaciones Económicas y de la Subjefatura de División de Evaluación y Control de Procesos de Prestaciones Económicas por la División Normativa de Prestaciones Económicas y la Subjefatura de División de Evaluación Normativa de Prestaciones Económicas como resultado del reordenamiento de funciones que inciden en el fortalecimiento de acciones normativas para la operación de los servicios.

El cambio en la denominación de la Coordinación de Bienestar Social enfatiza los beneficios y logros de las prestaciones sociales institucionales. Se reubica la Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad con adscripción directa a la Coordinación; cambian su denominación la Jefatura de División de Deporte y Cultura Física y la División de Bienestar Social por División de Cultura Física y Deporte y División de Promoción de la Salud.

Por lo que respecta a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, derivado del reordenamiento de sus procesos y funciones, se modifica también la denominación de sus Divisiones de Planeación de Servicios de Ingreso, de Normatividad, de Evaluación de Servicios de Ingreso y de Cuadros de Suministro, para quedar como División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, División de Velatorios, División de Tiendas y División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

La Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, redimensiona sus procesos y fortalece su estructura al incorporar los puestos de Subjefatura de División de Nutrición y Fomento de la Salud y la Subjefatura de División de Apoyo Técnico del Servicio de Guardería a través de cambios de adscripción; la Jefatura de División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Guardería y la Subjefatura de División de Seguimiento de la Supervisión y Evaluación del Servicio de Guardería mediante movimientos compensados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

Asimismo, cambian su denominación los puestos de División de Expansión del Sistema, Subjefatura de División de Planeación de la Expansión y Monitoreo de la Información, Subjefatura de División de Infraestructura, División de Normatividad y Convenios, Subjefatura de División de Estadística y Sistematización quedando como División de Expansión del Servicio de Guardería, Subjefatura de División de Planeación y Presupuesto del Servicio de Guardería, Subjefatura de División de Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Guardería, División de Regulación y Esquemas de Contratación del Servicio de Guardería y Subjefatura de División de Contratos.

El 22 de febrero de 2017, el H. Consejo Técnico mediante el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, la cual considera la creación e incorporación de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, teniendo a su cargo a la Coordinación de Salud en el Trabajo junto con su tramo de control, a excepción de las atribuciones y actividades relacionadas con los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores de este Instituto, permaneciendo éstas en la Coordinación de Atención Integral a la Salud en el Primer Nivel, de la Dirección de Prestaciones Médicas. Asimismo, en las Delegaciones Tipo "A" y "B", se reubica la Coordinación de Salud en el Trabajo con su tramo de control, de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, a excepción de las atribuciones y actividades relacionadas con los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para las y los Trabajadores de este Instituto, permaneciendo éstas en la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud. Por lo anterior, la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales modifica su denominación a Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales. Los movimientos organizacionales a que se refiere el acuerdo señalado entraron en vigor a partir del 1° de marzo de 2017.

Conforme a esta modificación de estructura de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2017, se incluyeron dentro de las atribuciones, las relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo de las y los trabajadores asegurados al amparo de la Ley del Seguro Social.

El H. Consejo Técnico aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, mediante el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA., del 28 de abril de 2021, la cual considera la creación de la Unidad Prestaciones Sociales, integrada con la reubicación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas y la Coordinación de Bienestar Social, así como la incorporación en su tramo de control de la Coordinación Técnica de Cultura Física y Deporte y la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural, con vigencia a partir del 3 de mayo de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

El 31 de agosto de 2022, el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/244.P.DA aprobó la reubicación y cambio de denominación de la División de Estudios Técnicos por División de Análisis y Procesamiento de Información de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, a la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2022.

Mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270922/264.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social de fecha 27 de septiembre de 2022, aprobó las modificaciones a las estructuras orgánicas de la Dirección Jurídica. De Administración, de Operación y Evaluación y de Prestaciones Económicas y Sociales.

La Subjefatura de División de Atención a Personas con Discapacidad, cambia de adscripción a la Coordinación de Igualdad, Género e Inclusión de la (Unidad de Derechos Humanos) y se convierte a División para el Fortalecimiento de la Cultura de Inclusión.

El presente manual se actualiza con base en lo establecido en el numeral 7.2.7 de la Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

2. Objetivo

Establecer las políticas y funciones que permitan garantizar el otorgamiento de las prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, los servicios de guardería infantil, así como los de la seguridad y la salud en el trabajo, en apego a los ordenamientos legales y programas de cobertura a nivel nacional.

3. Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.

Leyes

- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y sus reformas.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, y sus reformas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, y sus reformas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, texto vigente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017, y sus reformas.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992, y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, y sus reformas.
- Ley de Migración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011, y sus reformas.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998, y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972, y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008, y sus reformas.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 1992, y sus reformas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013, y sus reformas.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934, y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
- Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, y sus reformas.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946, y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, vigente.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002, y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, y sus reformas.
- Reglamento del Recurso de Inconformidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985, y sus reformas.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, y sus correlativos en cada una de las Entidades Federativas.
- Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2015, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014, y sus reformas.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Lineamientos, Acuerdos y otras disposiciones

- Lineamientos para otorgar las autorizaciones de modalidad y modelo de atención, así como los requisitos y documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del Artículo 50 y el Capítulo VIII de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, así como lo previsto en el Capítulo IX de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2016.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 04-05-2016.
- Acuerdos del H. Consejo Técnico en materia de prestaciones económicas, salud en el trabajo, prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y servicios de tiendas IMSS-SNTSS.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Instructivo para el trámite y resolución de las quejas administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Septiembre de 2004, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Normas Oficiales aplicables en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social. Validada y registrada el 19 de diciembre de 2013.
- Norma que establece las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales. Validada y registrada el 29 de junio de 2015.
- Norma que establece las disposiciones para la extensión de los servicios de prestaciones sociales institucionales. Validada y registrada el 11 de diciembre de 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, y sus reformas.
- Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2020, y sus reformas.

4. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, de los Órganos Normativos del Instituto, Capítulo Sexto, artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, (última reforma el 23 de agosto de 2012), son facultades de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales:

- I. Planear, dirigir y normar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, conforme a lo establecido en la Ley y sus reglamentos, comprendiendo los ingresos de dichas prestaciones y servicios y, en su caso, evaluar sus resultados;
- II. Dictar disposiciones, lineamientos y criterios de observancia general y obligatoria para las instancias y unidades operativas de prestaciones económicas, guarderías, prestaciones sociales institucionales, así como de otros servicios y prestaciones a su cargo, y regular la recopilación, evaluación y sistematización de la información que al respecto se genere;
- III. Establecer acciones de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal de la Ciudad de México y Municipal o con los sectores social y privado que hagan posible el acceso a preferencias, prerrogativas y servicios que contribuyan al bienestar de los derechohabientes de acuerdo con lo que establece la Ley y sus reglamentos en la materia de su competencia;
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la adecuada aplicación de la normatividad emitida para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- V. Establecer, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, los programas de mejora continua de los procesos de prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo, así como los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas de prestaciones económicas y sociales del nivel normativo, de operación administrativa desconcentrada y operativo;

- VI. Establecer, en coordinación con los órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los programas para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las unidades operativas de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VII. Autorizar los programas orientados a la difusión de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios y prestaciones a su cargo;
- VIII. Establecer coordinación con el órgano Normativo competente, en materia de criterios de operación y metodologías de vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, fomento del autocuidado de la salud y acciones de rehabilitación, para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales y evaluar su impacto;
- IX. Determinar estrategias para la expansión y orientación de los servicios de prestaciones sociales institucionales con base en la realización de estudios sociodemográficos y de transición epidemiológica, así como de identificación de grupos prioritarios de atención;
- X. Autorizar el desarrollo e implantación de nuevos modelos de atención infantil en guarderías, que respondan a las necesidades y características de la población demandante, conforme a la capacidad del Instituto;
- XI. Determinar los estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas de los servicios a su cargo, y
- XII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

Así mismo, se adicionan las funciones sustantivas de la Coordinación de Salud en el Trabajo, mismas que se incorporan en el texto del presente manual, en observancia al Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico, el 22 de febrero de 2017, en el que se aprobó la modificación de estructura de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, creando la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo e incorporando dentro de su adscripción a la Coordinación de Salud en el Trabajo y la Coordinación de Prestaciones Económicas, a partir del 1 de marzo del mismo año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

5. Políticas

- 5.1 Dará cumplimiento a las disposiciones legales y lineamientos gubernamentales e institucionales en materia de servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales, tiendas IMSS-SNTSS y servicios de guardería.
- 5.2 Emitirá la normatividad para la organización, administración y funcionamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería.
- 5.3 Establecerá la comunicación permanente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional para el cabal cumplimiento de los planes y programas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería.
- 5.4 Promoverá las acciones necesarias, para el desarrollo y avance de los planes y programas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería a su cargo.
- 5.5 Desarrollará programas de coparticipación en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería a través de concertaciones con autoridades gubernamentales e instituciones de los sectores social, público y privado.
- 5.6 Establecerá mecanismos para optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que prestan los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería.
- 5.7 Promoverá las directrices para el desarrollo de estudios de factibilidad y pre-inversión de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, de prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería.
- 5.8 Impulsará el fortalecimiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería en un marco de calidad, equidad, eficiencia y eficacia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

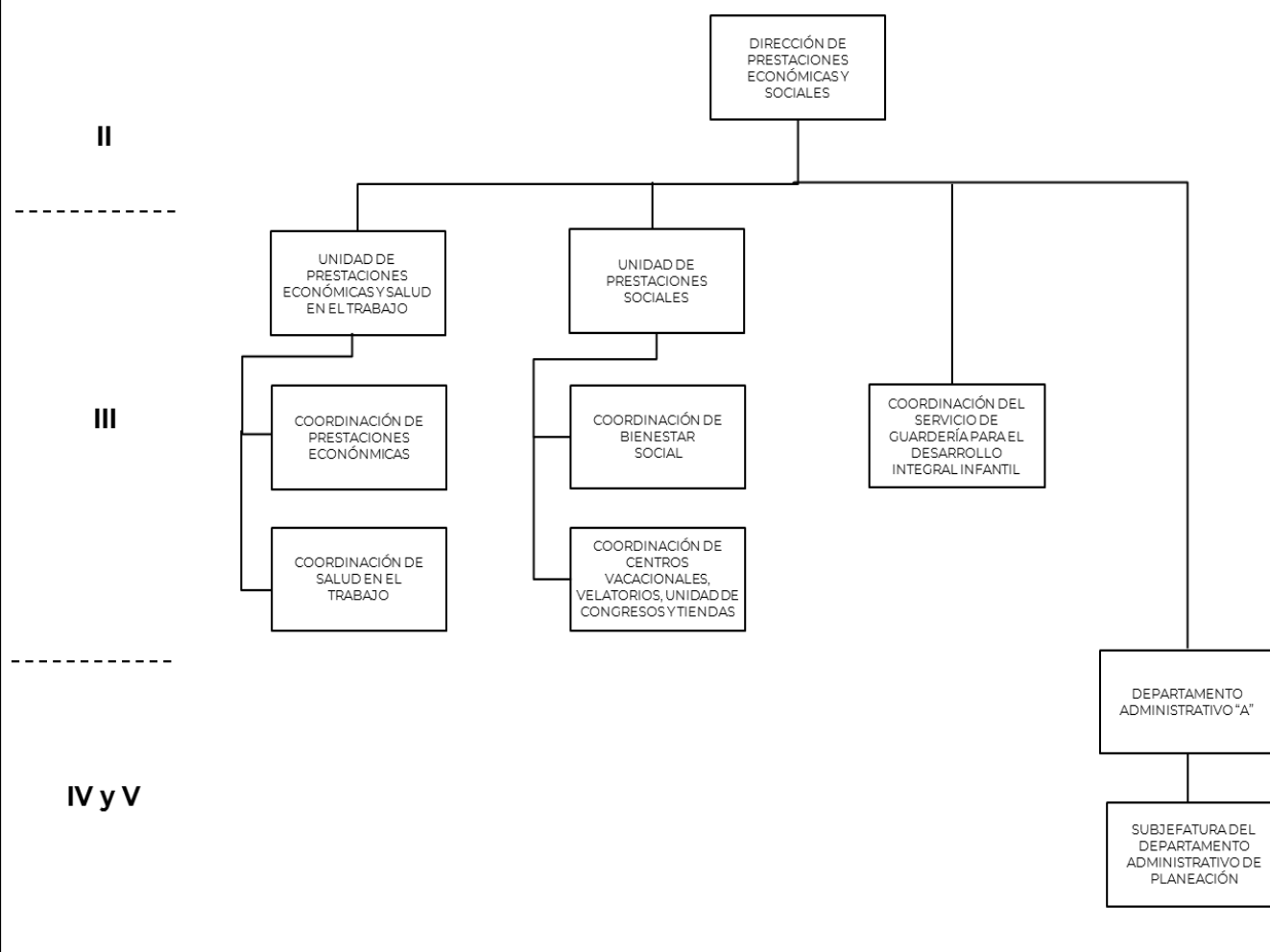
- 5.9 Vigilará el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes para el otorgamiento de las prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y servicios de guardería, así como en la prestación de los servicios de salud y seguridad en el trabajo.
- 5.10 Cumplirá las nuevas estrategias normativas correspondientes con los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, tiendas y de servicios de guardería, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y al Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social 2020-2024.
- 5.11 Impulsar acciones en favor de la promoción de la salud en el ámbito de las prestaciones sociales, económicas y de salud en el trabajo.
- 5.12 Aplicará estrategias relacionadas con la austeridad y eficiencia de recursos y combate a la corrupción en el ejercicio de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

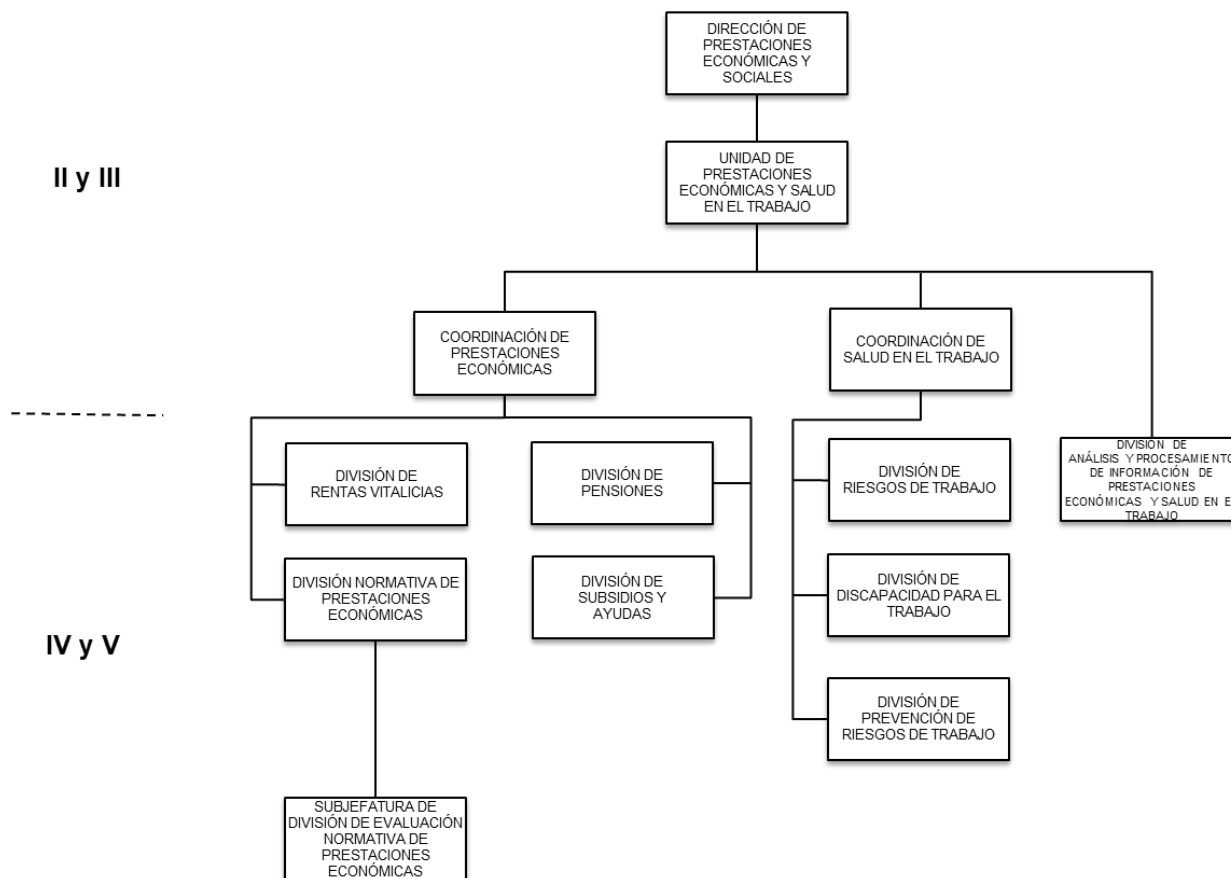
6. Organigramas

6.1 Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales



Vigencia 01 octubre 2022

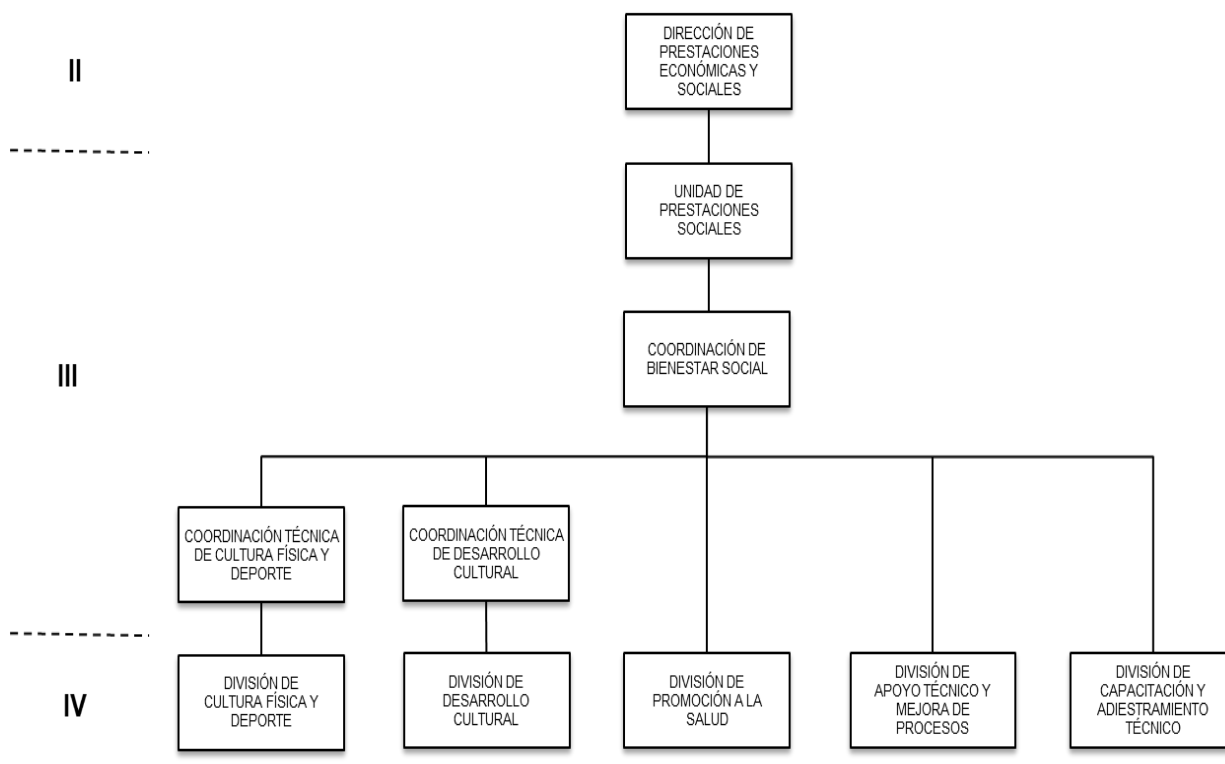
6.1.1 Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo



Vigencia 01 octubre 2022

6.1.2. Unidad de Prestaciones Sociales

6.1.2.1 Coordinación de Bienestar Social

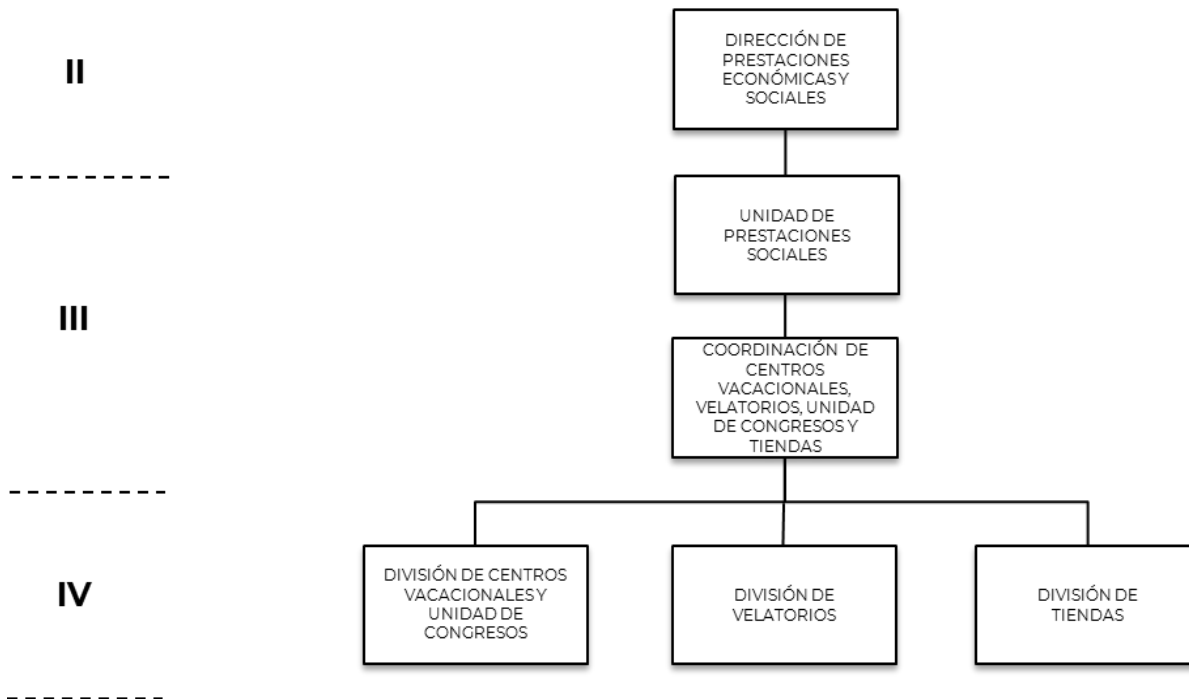


Vigencia 01 octubre 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

6.1.2.2 Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas



Vigencia 01 octubre 2022

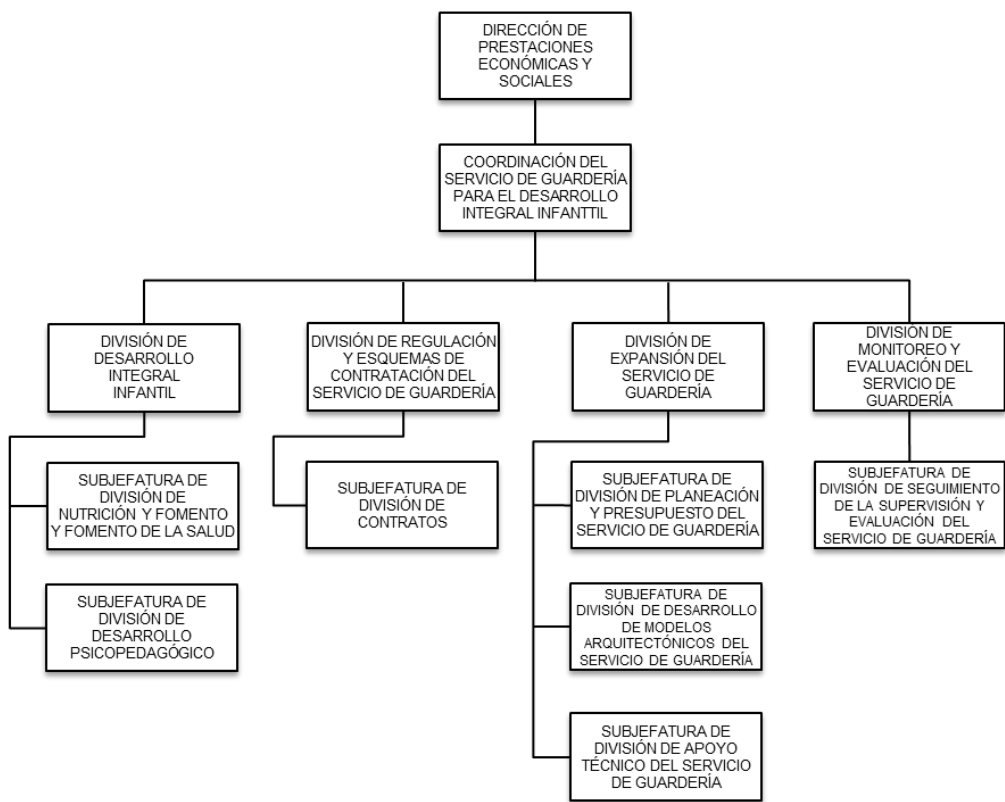


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

6.1.3 Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.

II y III

IV y V



Vigencia 01 octubre 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7. Funciones Sustantivas

7.1 Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

1. Autorizar la normatividad para el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, así como para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, prestaciones sociales institucionales, el servicio de guardería y los servicios de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, en apego a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y demás normatividad aplicable a la materia.
2. Autorizar y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, estatutos y acuerdos para el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, las prestaciones en dinero, las prestaciones sociales institucionales y el servicio de guardería, en materia de su competencia.
3. Autorizar las disposiciones y lineamientos de observancia general y obligatoria para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y unidades operativas de salud y seguridad en el trabajo, de prestaciones económicas, de prestaciones sociales institucionales y del servicio de guardería, así como regular la recopilación, evaluación y sistematización de la información que al respecto se genere.
4. Establecer los criterios y lineamientos institucionales para regular la administración de los ingresos y recursos que se generen en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales.
5. Aprobar y someter para su autorización, el anteproyecto de presupuesto anual en materia de su competencia.
6. Determinar en el ámbito de competencia del Instituto las acciones para el otorgamiento y entrega de los recursos acumulados en la Subcuenta de Retiro SAR 92/97.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7. Celebrar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México y, Organismos Constitucionales Autónomos, con instituciones de los sectores social y privado; así como con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas e intercambio de información y asistencia técnica, en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales y servicio de guardería, en los términos previstos en la Ley del Seguro Social, bajo el principio de reciprocidad.
8. Concertar reuniones multilaterales con dependencias y entidades del sector público o privado, con organismos nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias y el desarrollo de programas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones en dinero, prestaciones sociales institucionales y servicio de guardería.
9. Establecer anualmente las líneas de investigación multidisciplinaria de datos epidemiológicos o aplicados en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones sociales, prestaciones económicas, centros vacacionales, velatorios, unidad de congresos y tiendas y del servicio de guardería para el desarrollo integral infantil.
10. Autorizar los proyectos de investigación social en salud en materia de prestaciones sociales institucionales, para evaluación, aprobación y registro.
11. Autorizar los programas e instrumentos metodológicos para la supervisión y evaluación de la aplicación de las normas, circulares y lineamientos emitidos para la operación de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales y servicio de guardería, basados en la mejor evidencia científica.
12. Autorizar los programas de mejora continua en coordinación con los Órganos Normativos competentes, que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas en los procesos de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales y servicio de guardería; así como los programas de capacitación dirigidos al personal en los niveles normativo, de operación administrativa desconcentrada y operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

13. Establecer en coordinación con las Direcciones Normativas correspondientes, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos, las acciones y los programas que permitan realizar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de salud y seguridad en el trabajo, Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad, Laboratorios de Salud en el Trabajo, prestaciones económicas, guarderías, centros de seguridad social, centros culturales, unidades deportivas, centros de artesanías, auditorios al aire libre, teatros, centros vacacionales, velatorios, la Unidad de Congresos Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto y Tiendas IMSS-SNTSS.
14. Autorizar los programas para la difusión de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, de las prestaciones en dinero, las prestaciones sociales institucionales, el servicio de guardería y otros servicios y prestaciones a su cargo.
15. Establecer los programas para el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones sociales institucionales y de guardería con enfoque preventivo y de fomento del autocuidado de la salud y acciones de rehabilitación, en vinculación con los programas de salud de prestaciones médicas.
16. Autorizar las estrategias y acciones para la expansión y/o extensión de los servicios de las prestaciones sociales institucionales y el servicio de guardería, que para tal efecto someta a su consideración el Órgano Normativo competente.
17. Autorizar los proyectos estratégicos que permitan impulsar el desarrollo de nuevos modelos de atención infantil en el servicio de guardería que para tal efecto someta a su consideración el Órgano Normativo competente.
18. Autorizar los estudios de factibilidad que le presenten las personas titulares de la unidad o coordinaciones de su adscripción, para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas de los servicios a su cargo, conforme a los proyectos, documentación e información que para tal efecto le presenten los Órganos Normativos competentes.
19. Suscribir, en su caso, los instrumentos jurídicos con entidades financieras a que se refiere el Artículo Vigésimo Noveno Transitorio de la Ley, relacionados con los préstamos a cuenta de pensión a las personas pensionadas que opten por acogerse al beneficio de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 30 de junio de 1997.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Representar al Instituto Mexicano del Seguro Social ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, Organismos Constitucionales Autónomos, instituciones de los sectores sociales y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales relacionados con salud y seguridad en el trabajo, las prestaciones económicas, las prestaciones sociales institucionales y el servicio de guardería.
21. Nombrar y remover a los trabajadores de confianza de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, previo acuerdo delegatorio de la Dirección General, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
22. Establecer los mecanismos para la atención y seguimiento de las observaciones generadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
23. Dirigir las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de su competencia.
24. Expedir las declaratorias de disponibilidad de los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez a favor del Instituto, en los términos previstos en la Ley.
25. Presentar a la consideración del Honorable Consejo Técnico, mediante la autorización del Comité de Prestaciones Económicas y Sociales, las solicitudes de aprobación e información referidas a las áreas de su competencia.
26. Atender requerimientos de los órganos fiscalizadores en materias correspondientes a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
27. Nombrar al responsable de programas o proyectos de prestaciones sociales.
28. Ejercer las demás que le señale la Ley, sus reglamentos y acuerdos del H. Consejo Técnico, así como las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General del Instituto Mexicano del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1 Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo

1. Aprobar normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos en materia de salud y seguridad en el trabajo y prestaciones en dinero, así como para la recopilación, evaluación y sistematización de la información que al respecto se genere y someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
2. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad y el de las Coordinaciones que la conforman, así como evaluar avances y cumplimiento.
3. Conciliar la interoperabilidad y acceso a los diversos sistemas de información institucionales necesarios para garantizar el debido otorgamiento de las prestaciones en dinero de las personas aseguradas, derechohabientes y los servicios de salud y seguridad en el trabajo.
4. Aprobar proyectos de opiniones sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales; así como respecto de estudios, en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Autorizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de prestaciones económicas y salud en el trabajo.
6. Establecer acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México, Organismos Constitucionales Autónomos o con los sectores social y privado, con organismos nacionales e internacionales, en relación con la materia de su competencia.
7. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Colegiados, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos, para la aplicación de la normatividad en materia de salud y seguridad en el trabajo y de las prestaciones en dinero.
8. Autorizar y coordinar el programa anual de visitas de supervisión, apoyo y asesoría a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional relacionadas con la aplicación de la normatividad tanto de prestaciones económicas como de salud en el trabajo y seguridad en el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

9. Autorizar los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas de salud y seguridad en el trabajo y de prestaciones económicas de las Unidades Administrativas Centrales, así como, los que se propongan para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, sin menoscabo de la capacitación que brinden los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
10. Proponer los programas para la construcción, adquisición, ampliación, remodelación, mantenimiento menor y mayor a bienes muebles e inmuebles y equipamiento de las Coordinaciones dependientes de la Unidad, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Órganos Operativos, en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar y presentar a su superior jerárquico programas para la difusión de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, así como de las prestaciones en dinero.
12. Establecer coordinación con los órganos competentes del Instituto, en materia de criterios de operación y metodologías de vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, atención médica, fomento del autocuidado de la salud y acciones de rehabilitación, para el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo.
13. Coordinar los estudios de factibilidad necesarios para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, así como de prestaciones económicas y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
14. Proponer la elaboración de planes estratégicos y estudios financieros en la materia a su cargo que sean necesarios.
15. Suscribir y rescindir instrumentos jurídicos en materia de su competencia con la participación que, en su caso, les corresponda a las distintas áreas del Instituto.
16. Suscribir los convenios con entidades financieras a que se refiere el Artículo Vigésimo Noveno Transitorio de la Ley, relacionados con los préstamos a cuenta de pensión a las personas pensionadas que opten por acogerse al beneficio de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 30 de junio de 1997.
17. Representar a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, Organismos Constitucionales Autónomos e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales en materia de salud y seguridad en el trabajo y de prestaciones en dinero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

18. Analizar y aprobar las propuestas sobre las declaratorias de disponibilidad de los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez a favor del Instituto, en los términos previstos en la Ley, para la sanción correspondiente de su superior jerárquico.
19. Autorizar las propuestas de mejora regulatoria sobre los trámites, servicios y procesos en materia de prestaciones en dinero, así como de salud y seguridad en el trabajo.
20. Validar y promover las políticas y estrategias en conjunto con otras áreas normativas institucionales, para la adecuada prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo y la reincorporación laboral de los trabajadores asegurados.
21. Coordinar el análisis de la información generada con motivo de las prestaciones en dinero, para el control estricto ejercicio del gasto en materia de prestaciones en dinero, así como validar las mismas para los reportes institucionales que se requieran.
22. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales el impacto de las líneas de investigación en materia de Salud en el Trabajo.
23. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales el proyecto de envío de los protocolos de investigación en materia de Salud en el Trabajo.
24. Aprobar las estrategias del uso de información para la evaluación de los procesos de salud y seguridad en el trabajo, así como de prestaciones en dinero.
25. Aprobar los proyectos de asuntos y de acuerdos del H. Consejo Técnico, en la materia de su competencia y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
26. Supervisar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, relacionadas con las prestaciones en dinero y salud en el trabajo.
27. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

7.1.1.1 Coordinación de Prestaciones Económicas

1. Proponer la actualización de la normatividad de las prestaciones en dinero que comprenden los subsidios, pensiones, rentas vitalicias, asignaciones familiares, ayuda asistencial, para gastos de matrimonio, de funeral y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis), pensiones provisionales en el seguro de vida, cuando un pensionado desaparezca de su domicilio por un mes, préstamos institucionales a cuenta de pensión, que establece la Ley del Seguro Social y someterla a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
2. Instrumentar y difundir a las áreas de Prestaciones Económicas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, la normatividad institucional de la materia, así como el uso de los mecanismos de control y administración de las prestaciones en dinero, para la aplicación y el registro correspondiente.
3. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Prestaciones Económicas y supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de sus Divisiones, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
4. Validar la creación o actualización de sistemas de información para el registro, control y administración de las prestaciones en dinero de acuerdo con las necesidades que establezcan las políticas y programas institucionales y gubernamentales, para la mejora continua de dichos procesos.
5. Validar las acciones de mejora a los procesos de registro, control y pago de las prestaciones en dinero, a implementar en los servicios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de prestaciones económicas, para su autorización.
6. Validar las propuestas de mejora regulatoria sobre los trámites, servicios y procesos en materia de prestaciones en dinero.
7. Validar los contenidos de información sobre los trámites y servicios en materia de prestaciones en dinero.
8. Proponer estrategias y acciones para la difusión a la población derechohabiente de todo lo relacionado con las prestaciones en dinero a cargo del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

9. Establecer coordinación con las áreas institucionales competentes para permitir el intercambio de información que coadyuve en el ejercicio de las atribuciones de los servicios de prestaciones económicas.
10. Coordinar y concertar las acciones correspondientes, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, de la Ciudad de México y Organismos Constitucionales Autónomos o con los sectores social y privado en relación con la materia de su competencia.
11. Coordinar las acciones para la consolidación e integración de la nómina de pensiones a nivel nacional para el fondeo, dispersión y pago correspondiente.
12. Verificar y aprobar las transferencias de las sumas aseguradas para el pago de las rentas vitalicias hacia el sector asegurador.
13. Instrumentar las acciones necesarias en el ámbito de competencia del Instituto para la entrega de los recursos acumulados en la Subcuenta de Retiro SAR 92/97.
14. Determinar y proponer las líneas de investigación a su superior jerárquico relacionadas con prestaciones económicas, así como los protocolos de investigación que se requieran para tal efecto.
15. Validar y presentar a su superior jerárquico las propuestas de declaratorias de disponibilidad a favor del Instituto, de los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
16. Suscribir con su superior jerárquico, los convenios con entidades financieras a que se refiere el Artículo Vigésimo Noveno Transitorio de la Ley, relacionados con los préstamos a cuenta de pensión a las personas pensionadas que opten por acogerse al beneficio de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 30 de junio de 1997.
17. Proponer y administrar los convenios con entidades financieras a que se refiere el Artículo Vigésimo Noveno Transitorio de la Ley, relacionados con los préstamos a cuenta de pensión a las personas pensionadas que opten por acogerse al beneficio de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 30 de junio de 1997.
18. Coordinar los procesos de registro y retención de los préstamos financieros adquiridos por pensionados con fundamento en el artículo vigésimo noveno transitorio de la Ley del Seguro Social.
19. Aprobar los indicadores para evaluar los procesos sustantivos de las prestaciones en dinero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Validar la información del comportamiento de las prestaciones en dinero en los informes y documentos institucionales que se requiera, así como, validar y generar los estudios técnicos relacionados con las mismas.
21. Validar el anteproyecto de presupuesto anual del gasto de las prestaciones en dinero y someterlo para su autorización a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
22. Establecer y ejecutar el programa de visitas de apoyo a las áreas de Prestaciones Económicas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, considerando el comportamiento de los índices de medición de los servicios y trámites de las prestaciones en dinero.
23. Establecer recomendaciones generales para que en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional determinen su programa anual de supervisión, considerando los índices de oportunidad, las quejas y sugerencias registradas, resultados de auditoría, así como estrategias de mejora en el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
24. Validar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de prestaciones en dinero, que de nivel normativo se otorguen a las áreas de Prestaciones Económicas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativa, así como los de nivel central.
25. Coordinar y convocar la capacitación normativa en materia de prestaciones en dinero dirigida a las Unidades Administrativas Centrales, así como proponer la relativa a las áreas operativas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional. Lo anterior, sin menoscabo de la capacitación que brinden los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, y las Unidades de Medicina de Alta Especialidad.
26. Validar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, relacionadas con las prestaciones en dinero.
27. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
28. Aprobar estrategias para la atención de consultas, quejas y sugerencias relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones en dinero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

29. Validar proyectos de iniciativas de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general necesarios para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
30. Validar las opiniones sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de las prestaciones en dinero.
31. Celebrar y presentar proyectos de convenios de colaboración con entidades y dependencias de las Administraciones Públicas Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, Organismos Constitucionales Autónomos, así como con el sector privado, para el cumplimiento de los fines institucionales en materia de su competencia.
32. Representar a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, Organismos Constitucionales Autónomos e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales en materia de su competencia.
33. Formular y someter a consideración superior, los proyectos de asuntos y de acuerdos del H. Consejo Técnico, en la materia de su competencia.
34. Suscribir y rescindir instrumentos jurídicos relacionados con el otorgamiento y administración de las prestaciones en dinero, con la participación que, en su caso, les corresponda a las distintas áreas del Instituto.
35. Instruir a las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando lo considere pertinente, para que sean analizados, revisados y verificados en el ámbito de su competencia, los casos con características especiales de pensiones, rentas vitalicias, subsidios y ayudas.
36. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y/o la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.

7.1.1.1.1 División de Rentas Vitalicias

1. Proponer e implantar la normatividad para el registro, control y pago de las rentas vitalicias.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Rentas Vitalicias, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Determinar las necesidades de difusión de la normatividad en materia de rentas vitalicias, para su aplicación en las áreas de Prestaciones Económicas, así como de los mecanismos de control y administración para dichas prestaciones.
4. Proporcionar asesoría técnica a las áreas de Prestaciones Económicas en materia de rentas vitalicias.
5. Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con rentas vitalicias.
6. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de rentas vitalicias.
7. Revisar, controlar y realizar acciones preventivas sobre las transferencias de recursos al sector asegurador, para el pago de rentas vitalicias correspondiente.
8. Proponer la creación o la actualización de sistemas de información para el registro, control y administración de las rentas vitalicias, así como validar y aprobar la solución informática correspondiente.
9. Proporcionar la información del comportamiento de las rentas vitalicias en los informes y documentos institucionales que se requiera.
10. Realizar dentro del ámbito de competencia del Instituto las acciones para el otorgamiento y entrega de los recursos acumulados en la Subcuenta de Retiro SAR 92/97.
11. Proponer proyectos de convenios, mecanismos de coordinación institucional, así como con dependencias y entidades, para fortalecer los procesos de registro, control y pago de rentas vitalicias.
12. Integrar información de productividad en materia de rentas vitalicias para análisis de inteligencia de datos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

13. Elaborar las propuestas de recomendaciones a considerar en los programas anuales de supervisión en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en relación con las rentas vitalicias.
14. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos de registro, control y pago de rentas vitalicias.
15. Realizar y ejecutar las propuestas de mejora regulatoria sobre los trámites de solicitud de pensiones, incluyendo las rentas vitalicias, para la validación correspondiente.
16. Elaborar material para impartir capacitación en materia de rentas vitalicias dirigido a las áreas de Prestaciones Económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, operativos y de nivel central, así como participar en ellos y en el contenido de los cursos correspondientes.
17. Validar los contenidos de información sobre trámites y servicios en materia de rentas vitalicias.
18. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
19. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
20. Atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
21. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
22. Realizar cuando lo estime pertinente, visitas de apoyo a las áreas de prestaciones económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, con el objeto de verificar que el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas se ciña a lo establecido por la Ley del Seguro Social y normatividad aplicable, a fin de que las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales supervisen y regularicen las observaciones y casos que incidan en el ámbito de su competencia.
23. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.2 División Normativa de Prestaciones Económicas

1. Analizar y elaborar las propuestas de la normatividad en materia de las prestaciones en dinero, someterla a consideración de sus superiores jerárquicos, para su aplicación en las áreas de Prestaciones Económicas, así como coordinar su implantación.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Implementar la estrategia para la difusión de la normatividad en materia de prestaciones en dinero, para su aplicación en las áreas de Prestaciones Económicas.
4. Coordinar el programa anual de visitas de apoyo técnico a las áreas de Prestaciones Económicas basado en el comportamiento de los indicadores de prestaciones económicas y, en su caso, en los resultados de auditorías.
5. Proporcionar asesoría normativa a las áreas de Prestaciones Económicas relacionadas con los trámites y servicios inherentes a las pensiones, rentas vitalicias, subsidios y ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer y pensiones provisionales en el seguro de vida, cuando un pensionado desaparezca de su domicilio por un mes.
6. Proponer y atender aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos en materia de prestaciones en dinero.
7. Identificar y elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con las prestaciones económicas, así como integrar y coordinar las propuestas de la Coordinación.
8. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de las prestaciones en dinero que prevé la Ley.
9. Revisar y formular las propuestas de los proyectos de convenios y mecanismos de coordinación institucionales, así como con dependencias y entidades, para fortalecer los procesos de registro, control y pago de pensiones, rentas vitalicias, subsidios y ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Integrar información en materia de normatividad para análisis de inteligencia de datos.
11. Elaborar las propuestas de recomendaciones a considerar en los programas anuales de supervisión en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional que realizan los Departamentos de Supervisión de Prestaciones Económicas, así como fomentar el cumplimiento de los referidos programas conforme al calendario presentado por éstas.
12. Integrar y desarrollar propuestas de mejora, así como de simplificación administrativa en la normatividad, procesos, trámites y servicios en materia de prestaciones en dinero.
13. Coordinar los programas de capacitación en materia de las prestaciones en dinero que el nivel normativo proponga otorgar a las áreas de Prestaciones Económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, operativos y de nivel central, así como participar en ellos y en el contenido de los cursos correspondientes.
14. Integrar y proponer los contenidos de información sobre trámites y servicios en materia de las prestaciones en dinero, así como atender la publicación o difusión correspondiente.
15. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
16. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
17. Coordinar la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, atender los correspondientes en su materia y fungir como enlace de la Coordinación.
18. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
19. Llevar a cabo el seguimiento de los casos atípicos o especiales que estime pertinentes derivado de los procesos de análisis a bases de datos de la Coordinación de Prestaciones Económicas o bien que de la supervisión de los Servicios de Prestaciones Económicas, detecten y reporten a nivel central, conforme a la información, antecedentes y análisis que proporcione la División sustantiva, tendiente al desahogo de las acciones administrativas, civiles y penales que dichos servicios en el ámbito de su competencia deben realizar para su regularización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Realizar cuando se estime pertinente, visitas de apoyo a las áreas de prestaciones económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, con el objeto de verificar que el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas se ciña a lo establecido por la Ley del Seguro Social y normatividad aplicable, a fin de que las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales supervisen y regularicen las observaciones y casos que incidan en el ámbito de su competencia.
21. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.1.2.1 Subjefatura de División de Evaluación Normativa de Prestaciones Económicas

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad en materia de prestaciones en dinero, así como proponer estrategias para su implementación.
2. Analizar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la División, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Proponer los esquemas de difusión de la normatividad.
4. Elaborar y proponer el calendario del programa anual de visitas de apoyo técnico a las áreas de Prestaciones Económicas.
5. Gestionar y administrar las solicitudes de asesoría técnica relacionadas con los trámites y servicios inherentes a las pensiones, rentas vitalicias, subsidios y ayudas.
6. Realizar las acciones de seguimiento a los aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos en materia de prestaciones en dinero.
7. Analizar y elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con las prestaciones en dinero.
8. Elaborar propuestas de opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de las prestaciones en dinero que prevé la Ley.
9. Elaborar propuestas de información de productividad en materia de normatividad de prestaciones económicas para análisis de inteligencia de datos.
10. Realizar el seguimiento del programa anual de supervisión conforme al calendario presentado por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, así como proponer las recomendaciones a considerar en éste.
11. Desarrollar propuestas de mejora y de simplificación administrativa relacionadas con las prestaciones en dinero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

12. Analizar y elaborar propuestas de simplificación y actualización de la información relacionada con los trámites en materia de prestaciones en dinero que está a disposición del público en general.
13. Integrar propuestas de contenido de información sobre trámites y servicios en materia de las prestaciones en dinero, así como valorar la publicación o difusión correspondiente
14. Elaborar la estrategia para el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación en materia de prestaciones en dinero, dirigidos a las áreas de Prestaciones Económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y operativa, así como los de nivel central y proponer sus contenidos.
15. Analizar y elaborar las propuestas de contenido de información sobre trámites y servicios en materia de las prestaciones en dinero.
16. Proporcionar a la persona Titular de la División para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
17. Dar seguimiento a la atención de los requerimientos de información, las observaciones y recomendaciones que determinen los entes fiscalizadores a la Coordinación.
18. Elaborar y proponer estrategias jurídicas, normativas y administrativas para la atención de consultas, quejas y sugerencias relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
19. Elaborar propuestas para la atención de información que se soliciten a la División Normativa de Prestaciones Económicas, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
20. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.1.3 División de Pensiones

1. Elaborar, proponer y difundir la normatividad para el otorgamiento, registro, control y pago de las pensiones, asignaciones familiares y ayudas asistenciales.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de pensiones conforme a las estrategias autorizadas.
3. Realizar y coordinar estrategias relacionadas con la verificación institucional de la supervivencia de los pensionados y asignatarios familiares, residentes tanto en el territorio nacional como en el extranjero, que se establezcan para la continuación del disfrute de las prestaciones económicas.
4. Coordinar las estrategias relacionadas con el intercambio de información tanto con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, así como dependencias y entidades, a través de mecanismos de confronta de información para determinar la presunción de vida o la determinación de la muerte.
5. Determinar las necesidades de difusión de la normatividad en materia de pensiones, para su aplicación en las áreas de prestaciones económicas, así como de los mecanismos de control y administración para dichas prestaciones.
6. Proporcionar asesoría técnica a las áreas de prestaciones económicas en materia de pensiones.
7. Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con pensiones.
8. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de pensiones.
9. Integrar la información del pago de la nómina de pensionados para su registro en el Sistema de Finanzas, con el objetivo de realizar la comprobación del gasto de las pensiones en curso de pago.
10. Realizar el seguimiento a la autorización del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de la nómina de pensiones a nivel nacional y vigilar que la misma se realice conforme a los lineamientos establecidos, a fin de consolidarla para la solicitud de recursos, la integración, el fondeo, y la dispersión del pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Realizar el seguimiento al registro y autorización en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de los pagos fuera de nómina de pensiones a nivel nacional y consolidar la información para su fondeo, dispersión y pago correspondiente.
12. Proponer la creación o actualización de sistemas de información para el registro, control y administración de las pensiones, así como validar y aprobar la solución informática correspondiente.
13. Definir y promover mejoras y actualizaciones a los sistemas de pensiones, así como proponer nuevos desarrollos de servicios digitales y de información para la adecuada implementación de la normatividad que permita la mejora en la atención de los derechohabientes y la simplificación operativa.
14. Analizar la información contenida en los sistemas de pensiones, a fin de identificar comportamientos atípicos en materia de pensiones.
15. Asignar y controlar las cuentas de administradores de usuarios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, para el acceso a los sistemas de pensiones.
16. Generar información sobre el comportamiento del pago de las pensiones en los informes y documentos institucionales que se requiera.
17. Coordinar los procesos de registro y retención de los préstamos financieros adquiridos por pensionados con fundamento en el artículo Vigésimo Noveno transitorio de la Ley del Seguro Social.
18. Coordinar los procesos de cálculo y retención del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
19. Proponer proyectos de convenios y mecanismos de coordinación institucional, así como con dependencias y entidades, para fortalecer los procesos de registro, otorgamiento, control y pago de pensiones y la interacción interinstitucional.
20. Integrar información de productividad en materia de pensiones para análisis de inteligencia de datos.
21. Definir las reglas que deberán aplicarse en el intercambio de información con diversas dependencias y entidades, derivado de convenios o acuerdos celebrados, con el fin de que se proporcionen datos correctos y consistentes relacionados con el otorgamiento de las pensiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

22. Elaborar las propuestas de recomendaciones a considerar en los programas anuales de supervisión en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en relación con las pensiones.
23. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos de registro, control y pago de pensiones.
24. Elaborar material para impartir capacitación en materia de pensiones dirigido a las áreas de Prestaciones Económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, operativos y de nivel central, así como participar en ellos y en el contenido de los cursos correspondientes.
25. Validar los contenidos de información sobre trámites y servicios en materia de pensiones.
26. Asignar las cuentas de administradores de usuarios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, para el acceso a los sistemas de pensiones.
27. Analizar la información contenida en los sistemas de pensiones, a fin de identificar comportamientos atípicos en materia de pensiones.
28. Definir las reglas que deberán aplicarse en el intercambio de información con diversas dependencias y entidades, derivado de convenios o acuerdos celebrados, con el fin de que se proporcionen datos correctos y consistentes relacionados con el otorgamiento de las pensiones.
29. Integrar la información del pago de la nómina para su registro en el Sistema de Finanzas, con el objetivo de realizar la comprobación del gasto de las pensiones en curso de pago.
30. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
31. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
32. Atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
33. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

34. Realizar cuando se estime pertinente, visitas de apoyo a las áreas de prestaciones económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, con el objeto de verificar que el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas se ciña a lo establecido por la Ley del Seguro Social y normatividad aplicable, a fin de que las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales supervisen y regularicen las observaciones y casos que incidan en el ámbito de su competencia.
35. Proponer y administrar los convenios con entidades financieras a que se refiere el Artículo Vigésimo Noveno Transitorio de la Ley, relacionados con los préstamos a cuenta de pensión a las personas pensionadas que opten por acogerse al beneficio de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 30 de junio de 1997.
36. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.1.4 División de Subsidios y Ayudas

1. Proponer e implantar la normatividad para el registro, control y pago de subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis).
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de subsidios y ayudas conforme a las estrategias autorizadas.
3. Determinar las necesidades de difusión de la normatividad en materia de subsidios y ayudas, así como de licencias padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis), para su aplicación en las áreas de Prestaciones Económicas, así como de los mecanismos de control y administración para dichas prestaciones.
4. Proporcionar asesoría técnica a las áreas de Prestaciones Económicas en materia de subsidios y ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis).
5. Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con subsidios y ayudas.
6. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.
7. Proponer la creación, actualización y optimización de sistemas de información para el registro, control y administración de los subsidios y ayudas para gastos de matrimonio, funeral y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis) de acuerdo con las políticas, estrategias y lineamientos institucionales basados en la aplicación de la Ley, convergencia de procesos transversales e interoperabilidad con otros sistemas de información, así como validar y aprobar la solución informática correspondiente.
8. Analizar y proporcionar la información del comportamiento de los subsidios y ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis), en los informes y documentos institucionales que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

9. Proponer proyectos de convenios, mecanismos de coordinación intra y extrainstitucional, para fortalecer los procesos de registro, control y pago de subsidios, y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.
10. Monitorear y analizar la información relacionada con el comportamiento del proceso transversal de prescripción de incapacidad temporal para el trabajo y el correspondiente pago del subsidio, para detectar prescripciones atípicas en la expedición de certificados de incapacidad, con el propósito de que se otorgue el subsidio debidamente a las personas aseguradas en la medida en que deben otorgarse.
11. Gestionar la intervención de áreas intra o extrainstitucionales para la solución de incidentes técnicos o de procesos que afecten la entrega de las prestaciones económicas a la población asegurada.
12. Integrar información de productividad en materia de subsidios y ayudas para análisis de inteligencia de datos.
13. Elaborar las propuestas de recomendaciones a considerar en los programas anuales de supervisión en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional; en relación con los subsidios y ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis).
14. Evaluar las acciones correctivas aplicadas a incidentes técnicos u operativos, para determinar que se encuentren en apego al marco legal que rige el otorgamiento de los subsidios y ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral.
15. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos de registro, control y pago de subsidios y ayudas.
16. Elaborar material para impartir capacitación en materia de subsidios, ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis), dirigidos a las áreas de Prestaciones Económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, operativos y de nivel central, así como participar en ellos y en el contenido de los cursos correspondientes.
17. Determinar el canal óptimo de pago de los subsidios, ayudas para gastos de funeral y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis), para asegurar la correcta administración de los recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

18. Validar los contenidos de información sobre trámites y servicios en materia de subsidios y ayudas y licencias para padres o madres de hijos diagnosticados con cáncer (Ley del Seguro Social 140 Bis).
19. Validar que la información resultante de la gestión de los subsidios y las ayudas para gastos de matrimonio y para gastos de funeral sea congruente y acorde al comportamiento regular.
20. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
21. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
22. Atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
23. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
24. Realizar cuando se estime pertinente, visitas de apoyo a las áreas de prestaciones económicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, con el objeto de verificar que el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas se ciña a lo establecido por la Ley del Seguro Social y normatividad aplicable, a fin de que las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales supervisen y regularicen las observaciones y casos que incidan en el ámbito de su competencia.
25. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.2 Coordinación de Salud en el Trabajo

1. Proponer la actualización de la normatividad relativa a la promoción de la salud, prevención, atención y dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo, la determinación del estado de invalidez y beneficiario incapacitado, evaluación-médico laboral en aspirantes a ingresar al IMSS y a residencias médicas y la reincorporación laboral en trabajadores asegurados; además, aquella normatividad relacionada con la expedición del certificado de incapacidad temporal para el trabajo y someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Salud en el Trabajo y supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de sus Divisiones, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
3. Validar las propuestas de mejora regulatoria sobre los trámites, servicios y procesos en materia de salud y seguridad en el trabajo.
4. Validar proyectos de iniciativas de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general necesarios en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Validar el anteproyecto de presupuesto anual en la materia de su competencia y someterlo a autorización de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
6. Comunicar a las áreas operativas la normatividad institucional en materia de salud y seguridad en el trabajo.
7. Validar proyectos de opiniones sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales; así como respecto de estudios, en materia de salud y seguridad en el trabajo.
8. Validar programas de apoyo técnico para los Órganos Normativos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
9. Formular y someter a consideración superior, los proyectos de asuntos y acuerdos del H: Consejo Técnico en la materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Formular e instrumentar acciones y estrategias para establecer, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud y seguridad en el trabajo que prevé la Ley y la normatividad de la materia.
11. Validar la creación o actualización de sistemas de información para el registro, control y administración de los procesos de salud y seguridad en el trabajo, de acuerdo con las necesidades que establezcan las políticas y programas institucionales y gubernamentales, para la mejora continua de dichos procesos.
12. Establecer coordinación con las áreas institucionales competentes para permitir el intercambio de información que coadyuve en el ejercicio de las atribuciones de los servicios de salud y seguridad en el trabajo.
13. Coordinar y concertar las acciones correspondientes, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, de la Ciudad de México y Organismos Constitucionales Autónomos o con los sectores social y privado en relación con la materia de su competencia.
14. Coordinar con las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Colegiados, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos, en sus tres niveles de atención médica la aplicación de la normatividad emitida en materia de salud y seguridad en el trabajo.
15. Validar las acciones de mejora continua de los procesos de Salud y Seguridad en el Trabajo, incluyendo las relativas a los temas transversales relacionados con dichos procesos con un enfoque de investigación científica aplicada.
16. Instrumentar criterios, estrategias y lineamientos en casos de contingencia decretada, que permita asegurar los servicios y dar continuidad a los procesos de prestaciones sociales institucionales.
17. Coordinar y convocar los programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo, dirigidos al personal de las áreas operativas, así como los de nivel central. Lo anterior, sin menoscabo de la capacitación que brinden los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y las Unidades de Medicina de Alta Especialidad.
18. Consolidar con las coordinaciones normativas correspondientes, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y operativos del instituto, las acciones y los programas que permitan realizar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de salud y seguridad en el trabajo, así como someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

19. Establecer estrategias y acciones para la difusión en materia de salud y seguridad en el trabajo a la población derechohabiente.
20. Coordinar con los órganos competentes del Instituto, en materia de criterios de operación y metodologías de vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, atención médica, fomento del autocuidado de la salud y acciones de rehabilitación, para el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo.
21. Definir criterios para el registro de los riesgos de trabajo ocurridos y terminados, que inciden en la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
22. Suscribir y rescindir instrumentos jurídicos en materia de salud y seguridad en el trabajo, con la participación que, en su caso, les corresponda a las distintas áreas del Instituto.
23. Representar a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, Organismos Constitucionales Autónomos e instituciones de los sectores social y privado, ante organismos nacionales, así como participar con organismos internacionales en los temas materia de su competencia.
24. Determinar y proponer las líneas de investigación a su superior jerárquico, relacionadas con salud y seguridad en el trabajo en congruencia con las políticas sectoriales e institucionales, así como los protocolos de investigación que se requieran para tal efecto.
25. Aprobar los criterios, indicadores y estándares para evaluar la calidad y el desempeño de los servicios de salud en el trabajo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de su competencia.
26. Validar la información que arrojen los resultados de los procesos de salud y seguridad en el trabajo, informes y documentos institucionales y extrainstitucionales que se requiera.
27. Validar y autorizar las herramientas para la medición y control de los procesos relativos a salud y seguridad en el trabajo, para su aplicación en las áreas operativas.
28. Autorizar y consolidar el programa anual de visitas de apoyo y asesoría a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de salud y seguridad en el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

29. Diseñar las políticas y estrategias en conjunto con las áreas normativas institucionales, para la adecuada prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo y la reincorporación laboral de los trabajadores asegurados.
30. Autorizar los contenidos de la información dirigidos al derechohabiente sobre los servicios de salud y seguridad en el trabajo.
31. Validar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de salud y seguridad en el trabajo, dirigidos al personal de las áreas operativas, así como los de nivel central, para la actualización permanente en los conocimientos de dichas especialidades.
32. Acordar con la Coordinación de Educación en Salud la actualización del programa académico del curso de especialización en medicina del trabajo y ambiental, para ofrecer a los médicos estudios de especialidad de vanguardia.
33. Validar los estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las áreas operativas de los servicios de salud y seguridad en el trabajo y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
34. Validar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, relacionadas con salud y seguridad en el trabajo.
35. Aprobar estrategias para la atención de consultas, quejas y sugerencias relacionadas con salud y seguridad en el trabajo.
36. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
37. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, y/o la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.2.1 División de Riesgos de Trabajo

1. Elaborar y actualizar la normatividad en relación con los procesos de atención y dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Riesgos de Trabajo, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Proponer y atender aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos en materia de riesgos de trabajo.
4. Difundir e implantar con las áreas operativas la aplicación de la normatividad relacionada con los procesos de atención y dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo.
5. Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones de carácter general en materia de accidentes y enfermedades de trabajo.
6. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de accidentes y enfermedades de trabajo.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en la materia de su competencia del ejercicio que corresponda y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo, así como realizar difusión y seguimiento hasta su ejecución.
8. Promover estrategias para mejorar los procesos de atención y dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo.
9. Promover y participar en la definición de estrategias para la atención de los procesos administrativos y judiciales relacionados con accidentes y enfermedades de trabajo.
10. Elaborar el programa anual de visitas de apoyo y asesoría a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de accidentes y enfermedades de trabajo.
11. Coordinar el programa anual de visitas de apoyo y asesoría a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de salud y seguridad en el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

12. Formular recomendaciones generales a los servicios de Salud en el Trabajo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, basadas en los resultados de los procesos de salud en el trabajo, quejas y sugerencias registradas, resultados de auditoría, así como estrategias de mejora en dichos procesos.
13. Definir las herramientas para la medición y control de los procesos relativos a la atención y dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo, para su aplicación en las áreas operativas.
14. Asesorar a los Órganos Normativos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos, en materia de atención y dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo en las empresas afiliadas, así como, a los centros regionales de seguridad en el trabajo, capacitación y productividad y laboratorios de salud en el trabajo.
15. Desarrollar estrategias para el registro de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y terminados, que coadyuven a la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
16. Elaborar estrategias y dar seguimiento con las áreas institucionales que intervienen en el proceso de dictaminación de la incapacidad permanente y la defunción por riesgos de trabajo.
17. Participar en el diseño de las estrategias para la prevención de enfermedades de trabajo, para su aplicación por los servicios de salud en el trabajo.
18. Proponer estrategias en materia de dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo que contribuyan en la mejora continua de la calidad de la atención en los servicios de salud en el trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, el sector social y privado, así como con organismos internacionales.
19. Proponer la creación o la actualización de sistemas de información para el registro, control y administración en materia de accidentes y enfermedades de trabajo, así como validar y aprobar la solución informática correspondiente.
20. Administrar y coordinar el diseño y la actualización de los sistemas de información en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como fungir como enlace con el área de desarrollo de sistemas institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

21. Identificar las necesidades de acceso a los sistemas de información para llevar a cabo los procesos de atención y dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo.
22. Coordinar y solicitar el acceso a los sistemas de información del área médica necesarios para llevar a cabo los procesos de salud y seguridad en el trabajo.
23. Proponer proyectos de convenios de colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal y del sector privado para el cumplimiento de los fines institucionales, para fortalecer los procesos en materia de atención y dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo.
24. Realizar acciones médico-técnicas para el desahogo de las inconformidades y quejas en materia de atención y dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo.
25. Proponer y elaborar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de detección, atención, y calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, dictaminación de la incapacidad permanente, defunción por accidentes y enfermedades de trabajo y de los sistemas de información de salud y seguridad en el trabajo.
26. Integrar y verificar la viabilidad de acciones y programas que permitan realizar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional del ámbito de su competencia.
27. Formular las actividades de investigación en materia de detección, atención y calificación de los accidentes y enfermedades del trabajo, dictaminación de la incapacidad permanente y defunción por accidentes y enfermedades de trabajo, así como los protocolos que se requieren para dichas actividades.
28. Realizar propuestas a las áreas competentes para la actualización del programa académico del curso de especialización en medicina del trabajo y ambiental.
29. Elaborar los contenidos de información al público sobre los servicios en materia de atención y dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo.
30. Solicitar estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las áreas operativas del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

31. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
32. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
33. Atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
34. Elaborar los proyectos de respuesta para dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
35. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indiquen sus superiores jerárquicos.
36. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.2.2 División de Discapacidad para el Trabajo

1. Elaborar los proyectos para actualizar la normatividad en relación con los procesos de discapacidad para el trabajo, así como el proceso de evaluación médico-laboral en aspirantes a ingresar al IMSS y a Residencias Médicas, en materia de salud en el trabajo.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Discapacidad para el Trabajo, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Proponer y atender aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos en materia de discapacidad para el trabajo.
4. Difundir y promover con las áreas operativas la aplicación de la normatividad relacionada con los procesos de discapacidad para el trabajo y de evaluación médico-laboral en aspirantes a ingresar al IMSS y a Residencias Médicas, en materia de salud en el trabajo.
5. Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones de carácter general en materia de discapacidad para el trabajo.
6. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de discapacidad para el trabajo.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en la materia de su competencia del ejercicio que corresponda, someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo, así como realizar su difusión y seguimiento hasta su ejecución.
8. Coordinar la emisión del certificado de discapacidad con las áreas operativas con el fin de aplicar los beneficios fiscales de deducción de impuestos para los patrones que contratan personas con alguna discapacidad.
9. Elaborar estrategias relativas a la prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo y la reincorporación laboral de las y los trabajadores asegurados.
10. Promover estrategias para la atención de los procesos administrativos y judiciales relacionados con accidentes y enfermedades de trabajo, así como la determinación del estado de invalidez y la dictaminación de los beneficiarios incapacitados hijos, que requieren la presentación de dictámenes periciales médicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Elaborar el programa anual de visitas de apoyo y asesoría a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de discapacidad para el trabajo.
12. Formular recomendaciones generales a los servicios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Salud en el Trabajo, basadas en los resultados de los procesos de invalidez, beneficiario incapacitado, atención de demandas, prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo, en la evaluación de la calidad y visitas de supervisión, quejas y sugerencias registradas, resultados de auditoría, así como estrategias de mejora en dichos procesos.
13. Elaborar estrategias relativas a la evaluación de la aptitud médico-laboral en los candidatos a un puesto de trabajo en el Instituto.
14. Promover estrategias y programas para la prescripción razonada de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo.
15. Definir las herramientas para la medición y control de los procesos relativos a la discapacidad de trabajo, para su aplicación en las áreas operativas.
16. Asesorar a los Órganos Normativos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos, en los procesos de discapacidad para el trabajo y de evaluación médico-laboral en aspirantes a ingresar al IMSS y a Residencias Médicas.
17. Elaborar estrategias y dar seguimiento con las áreas institucionales que intervienen en el proceso de determinación del estado de invalidez y el de dictaminación de beneficiario incapacitado para el estudio médico que permita valorar la pérdida de la capacidad para el trabajo o la discapacidad.
18. Proponer estrategias en materia de determinación del estado de invalidez, dictaminación de beneficiario incapacitado y reincorporación laboral que contribuyan con la mejora continua de la calidad de la atención en los servicios de salud en el trabajo, en vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, los sectores social y privado, así como con organismos internacionales.
19. Proponer la creación o la actualización de sistemas de información para el registro, control y administración en materia de discapacidad para el trabajo, así como, validar y aprobar la solución informática correspondiente.
20. Identificar las necesidades de acceso a los sistemas de información para llevar a cabo los procesos de discapacidad para el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

21. Proponer proyectos de convenios de colaboración con entidades y dependencias de las Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México, así como con el sector privado para el cumplimiento de los fines institucionales, para fortalecer los procesos en materia de discapacidad para el trabajo.
22. Atender los casos relacionados con inconformidades y quejas en materia de dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo, del estado de invalidez, de beneficiario incapacitado e incapacidad temporal para el trabajo.
23. Proponer y elaborar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de discapacidad para el trabajo, incapacidad temporal para el trabajo y reincorporación laboral.
24. Integrar y verificar la viabilidad de acciones y programas que permitan realizar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional del ámbito de su competencia.
25. Formular las actividades de investigación en materia de discapacidad para el trabajo, así como proponer los protocolos para dichas investigaciones.
26. Proponer y colaborar en la actualización del programa académico del curso de especialización en medicina del trabajo y ambiental.
27. Elaborar los contenidos de información en materia de discapacidad para el trabajo.
28. Solicitar estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las áreas operativas del ámbito de su competencia.
29. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
30. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
31. Atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
32. Elaborar los proyectos de respuesta para dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

33. Participar en los comités o grupos de trabajo que le indiquen sus superiores jerárquicos.
34. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.3 División de Prevención de Riesgos de Trabajo

1. Elaborar y actualizar la normatividad en materia de prevención de riesgos de trabajo y de seguridad e higiene industrial, acordes con el marco jurídico nacional e internacional de salud y seguridad en el trabajo y con las líneas estratégicas del Instituto.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Prevención de Riesgos de Trabajo, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Proponer y atender aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos en materia de prevención de riesgos de trabajo.
4. Definir y difundir las estrategias de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en empresas afiliadas, para su aplicación por los servicios de seguridad en el trabajo
5. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en la materia de su competencia del ejercicio que corresponda y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo, así como realizar difusión y seguimiento hasta su ejecución.
7. Elaborar propuestas de proyectos de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones de carácter general en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
8. Difundir y promover con las áreas operativas la aplicación de la normatividad relacionada con los procesos de promoción de la salud, de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como para el funcionamiento y desempeño de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad y laboratorios de Salud en el Trabajo.
9. Promover estrategias para mejorar los procesos de promoción de la salud y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Promover estrategias para la atención de los procesos administrativos y judiciales relacionados con accidentes y enfermedades de trabajo, así como el estado de invalidez, que requieren la presentación de dictámenes periciales técnicos.
11. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión y asesoría a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
12. Formular recomendaciones generales a los servicios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Seguridad en el Trabajo, basadas en los resultados de los procesos de seguridad en el trabajo, quejas y sugerencias registradas, resultados de auditoría, así como estrategias de mejora en dichos procesos.
13. Definir las herramientas para la medición y control de los procesos relativos a la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, para su aplicación en las áreas operativas.
14. Asesorar a los Órganos Normativos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en las empresas afiliadas.
15. Proponer estrategias en materia de seguridad e higiene en el trabajo que contribuya en la mejora continua de la calidad de la atención en los servicios de seguridad en el trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México, los sectores social y privado, así como con organismos internacionales.
16. Proponer la creación o la actualización de sistemas de información para el registro, control y administración en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como validar y aprobar la solución informática correspondiente.
17. Identificar las necesidades de acceso a los sistemas de información para llevar a cabo los procesos de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en empresas afiliadas.
18. Proponer proyectos de convenios de colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con el sector privado para el cumplimiento de los fines institucionales, para fortalecer los procesos en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en empresas afiliadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

19. Realizar acciones médico técnicas para el desahogo de las inconformidades y quejas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en empresas afiliadas.
20. Proponer y elaborar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia de accidentes y enfermedades de trabajo.
21. Integrar y verificar la viabilidad de acciones y programas que permitan realizar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional del ámbito de su competencia.
22. Formular las actividades de investigación en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en empresas afiliadas, así como los proyectos de protocolos para dichas investigaciones.
23. Realizar propuestas a las áreas competentes para la actualización del programa académico del curso de especialización en medicina del trabajo y ambiental.
24. Evaluar las actividades de educación en materia de prevención de riesgos de trabajo y de seguridad e higiene industrial, que llevan a cabo los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en los diferentes niveles de operación.
25. Promover programas y/o buenas prácticas de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en las empresas afiliadas, a través de las organizaciones de patrones y trabajadores que las representan.
26. Elaborar los contenidos de información en materia de prevención de riesgos de trabajo y de seguridad e higiene en el trabajo.
27. Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de los Laboratorios Regionales de Salud en el Trabajo y de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad.
28. Solicitar estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las áreas operativas en el ámbito de su competencia.
29. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

30. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Salud en el Trabajo ante los organismos públicos, sociales y privados, en asuntos relacionados con el ámbito de competencia.
31. Atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
32. Elaborar los proyectos de respuesta para dar atención a los requerimientos de información en materia de su competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
33. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indiquen sus superiores jerárquicos.
34. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.1.3 División de Análisis y Procesamiento de Información de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo

1. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal de las áreas de Salud y Seguridad en el Trabajo y Prestaciones Económicas de las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de la capacitación que brinden las Coordinaciones Normativas en materia operativa.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en el ámbito de competencia, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar opinión Técnica del impacto económico institucional, de las iniciativas de reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normatividad en materia de prestaciones en dinero y seguridad y salud en el trabajo.
4. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del gasto de las prestaciones en dinero, para someterlo a validación de la persona Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas y realizar el seguimiento correspondiente para la aprobación y autorización de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
5. Proponer adecuaciones a los sistemas de información que permitan identificar áreas de oportunidad en los procesos implicados en el otorgamiento de las prestaciones en materia de salud en el trabajo y prestaciones en dinero.
6. Integrar y procesar información de las Coordinaciones de Prestaciones Económicas y de Salud en el Trabajo sobre el comportamiento de las prestaciones en dinero y de la estadística en materia de seguridad y salud en el trabajo en los informes y documentos institucionales que se requiera.
7. Integrar la información de las prestaciones en dinero y de Salud en el Trabajo y diseñar y elaborar reportes ejecutivos de información para la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, para su aplicación en la toma de decisiones.
8. Elaborar estudios y reportes estadísticos y económicos en materia de salud y seguridad en el trabajo y prestaciones en dinero que faciliten la toma de decisiones de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.
9. Proponer y elaborar investigación multidisciplinaria de datos en materia de salud y seguridad en el trabajo y prestaciones económicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Concentrar e integrar la información de la Coordinación de Salud en el Trabajo y la Coordinación de Prestaciones Económicas para su procesamiento con fines de inteligencia de datos y la trazabilidad de los servicios de salud y seguridad en el trabajo hasta el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
11. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional los resultados de aplicación de los indicadores más relevantes en materia de salud en el trabajo y prestaciones económicas.
12. Elaborar material para capacitación presentando los indicadores en materia de salud en el trabajo y prestaciones económicas, dirigido a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, Operativos y de Nivel Central, así como impartir capacitación y diseñar el contenido de los cursos correspondientes.
13. Representar a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal de la Ciudad de México, Organismos Constitucionales Autónomos e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales en materia de su competencia.
14. Proporcionar información estadística a la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, la Coordinación de Salud en el Trabajo y a la Coordinación de Prestaciones Económicas para atender los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones en su materia, que determinen los entes fiscalizadores.
15. Brindar información de estadística oficial a la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, a la Coordinación de Prestaciones Económicas y a la Coordinación de Salud en el Trabajo; así como a sus divisiones para que estén en posibilidad de atender las solicitudes de acceso a la información pública en su materia que le sean asignadas, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
16. Realizar cuando lo estime pertinente el Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo visitas de apoyo a las áreas de prestaciones económicas y salud en el trabajo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, a fin de reforzar medidas de control del gasto tanto en el ámbito de salud en el trabajo y prestaciones económicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

17. Concentrar la información del registro y control de las prestaciones en dinero y de salud y seguridad en el trabajo, a fin de poder analizar su impacto.
18. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.2 Unidad de Prestaciones Sociales

1. Aprobar y proponer a su superior jerárquico normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones de observancia general y obligatoria para las Áreas Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos que regulen los programas y servicios en materia de prestaciones sociales institucionales.
2. Participar en alianzas multilaterales con dependencias, entidades del sector público y organismos nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias, desarrollo de programas, establecimiento de convenios, cooperación técnica e investigación social en salud en materia de prestaciones sociales institucionales.
3. Presentar a su superior jerárquico el impacto de los servicios de prestaciones sociales en la población usuaria.
4. Integrar los equipos de trabajo que desarrollen los protocolos de investigación en materia de prestaciones sociales.
5. Presentar a su superior jerárquico los proyectos de investigación social en salud en materia de prestaciones sociales, para evaluación, aprobación y registro.
6. Presidir los Comités Técnicos de los Fideicomisos constituidos en materia de prestaciones sociales institucionales.
7. Someter ante los integrantes de los Comités Técnicos respectivos, los proyectos de modificación y mejoras, conforme a la normatividad vigente, que regule el funcionamiento de los Fideicomisos que administran los bienes fideicomitidos del ámbito de prestaciones sociales institucionales.
8. Aprobar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, estatutos y acuerdos en materia de prestaciones sociales institucionales.
9. Coordinar las estrategias para seguimiento y atención oportuna a las recomendaciones, observaciones y requerimientos específicos de las instancias fiscalizadoras sobre la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, en materia de prestaciones sociales.
10. Aprobar y proponer a su superior jerárquico los criterios, estrategias y lineamientos en casos de contingencia decretada, que permitan dar continuidad a los servicios de prestaciones sociales institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Someter a aprobación de su superior jerárquico los criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos, por cursos y uso de instalaciones, en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
12. Aprobar los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de prestaciones sociales.
13. Coordinar las estrategias para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad y el de las Coordinaciones que la conforman, así como evaluar avances y cumplimiento.
14. Supervisar que se lleven a cabo las acciones de difusión y seguimiento que garanticen su aplicación y ejercicio puntual de las partidas exclusivas de prestaciones sociales.
15. Establecer acciones de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, Organismos Constitucionales Autónomos o con los sectores social y privado en relación con la materia de su competencia.
16. Concertar reuniones con las dependencias y entidades, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y promover la firma de convenios en materia de prestaciones sociales.
17. Autorizar los programas de capacitación dirigidos al personal de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
18. Establecer las acciones necesarias para difundir a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos, la normatividad institucional en materia de prestaciones sociales.
19. Aprobar la metodología para la medición del impacto de los programas en los servicios en materia de prestaciones sociales.
20. Sancionar la transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones institucionales y de extensión, de los servicios pertenecientes al ámbito de operación de prestaciones sociales y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
21. Promover la elaboración de planes estratégicos y estudios financieros en la materia a su cargo que sean necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

22. Suscribir y rescindir instrumentos jurídicos en materia de su competencia con la participación que, en su caso, les corresponda a las distintas áreas del Instituto.
23. Autorizar las propuestas de mejora regulatoria sobre los trámites, servicios y procesos en materia de prestaciones sociales.
24. Representar a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales relacionados con las prestaciones sociales.
25. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, los proyectos de asuntos y acuerdos a presentar al H. Consejo Técnico.
26. Coordinar la atención de las auditorías de los órganos fiscalizadores que se realicen a las áreas de prestaciones sociales y de las observaciones que de ellos se deriven.
27. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
28. Aprobar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente.
29. Fungir como responsable de programas o proyectos de Prestaciones Sociales.
30. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.1 Coordinación de Bienestar Social

1. Proponer la actualización de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios de prestaciones sociales institucionales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, para someterla a consideración de su superior jerárquico
2. Instrumentar criterios, estrategias y lineamientos en casos de contingencia decretada, que permitan dar continuidad a los servicios de prestaciones sociales institucionales.
3. Someter a aprobación de su superior jerárquico, las propuestas de mejora regulatoria sobre los trámites, servicios y procesos en materia de prestaciones sociales institucionales.
4. Validar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Bienestar Social, para someterlo a consideración de su superior jerárquico y supervisar su ejecución.
5. Coordinar el programa de capacitación o actualización del personal en nivel normativo.
6. Validar los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, estatutos y acuerdos de prestaciones sociales institucionales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, para someterlo a consideración de su superior jerárquico y supervisar su ejecución.
7. Aprobar los programas de apoyo técnico a procesos específicos, dirigidos a las áreas de prestaciones sociales, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
8. Validar las opiniones sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de prestaciones sociales institucionales en el ámbito de su competencia y presentar a su superior jerárquico.
9. Diseñar estrategias para seguimiento y atención oportuna a las recomendaciones, observaciones y requerimientos específicos turnados por las instancias correspondientes sobre la implementación de programas de control interno y administración de riesgos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Proponer criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos, por cursos y uso de instalaciones, en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales y presentar a su superior jerárquico.
11. Aprobar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente.
12. Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico.
13. Contribuir en la gestión y otorgamiento presupuestal de las partidas exclusivas de prestaciones sociales institucionales y llevar a cabo las acciones de difusión y seguimiento que garanticen su aplicación y ejercicio puntual.
14. Aprobar la documentación necesaria para los trámites en materia de arrendamientos, conforme a la legislación y normatividad vigente y, en su caso, delegar la aprobación de la documentación en materia de adquisiciones y servicios.
15. Proponer reuniones con las dependencias y entidades, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y promover la formalización de convenios, para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico.
16. Someter a consideración de su superior jerárquico, la metodología para la medición del impacto de los programas en los servicios de prestaciones sociales que se otorgan a la población usuaria.
17. Aprobar las acciones de gestión y mejora continua de los procesos de los programas de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico.
18. Aprobar los requerimientos de desarrollo, mejora y mantenimiento del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI).
19. Establecer las estrategias necesarias para el uso de herramientas tecnológicas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional que permitan dar supervisión y seguimiento a los procesos y a los proyectos de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Validar la información del comportamiento de las prestaciones sociales institucionales a su cargo, en informes y documentos institucionales que se requiera.
21. Aprobar los criterios de proyectos de arquitectura que regulen la construcción, ampliación, remodelación, equipamiento y mantenimiento de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, privilegiando el funcionamiento, el diseño de accesibilidad universal y la tecnología amigable con el medio ambiente.
22. Validar y gestionar todas las acciones concernientes a los Programas y Proyectos de Inversión vigentes, en materia de Bienestar Social.
23. Validar el listado de los programas y proyectos de inversión en materia de bienestar social, que conformarán el Documento de Planeación en el ejercicio fiscal correspondiente, para su remisión a las instancias normativas correspondientes
24. Aprobar el presupuesto o las adecuaciones presupuestales para otorgar asignación de recursos a los programas y proyectos de Inversión de bienestar social que se encuentren con carácter vigente en la Cartera de Inversión, para su incorporación en el Programa Anual de Obras y su Equipamiento a través de las instancias normativas correspondientes.
25. Aprobar los proyectos para la construcción, adquisición, ampliación, remodelación, equipamiento y mantenimiento de las unidades operativas de prestaciones sociales, en el ámbito de su competencia, privilegiando el funcionamiento, el diseño de accesibilidad universal y la tecnología amigable con el medio ambiente.
26. Apoyar en la gestión de trámites ante cualquier instancia normativa que requieran los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, una vez que éstos hayan llevado a cabo la solicitud del trámite conforme a la normatividad vigente.
27. Coordinar las acciones para la difusión de los servicios de prestaciones sociales institucionales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y de capacitación y adiestramiento técnico, a través de medios de comunicación masiva.
28. Establecer estrategias, líneas de acción y aprobar los cursos abiertos masivos de educación en línea, que se ofrecen a derechohabientes y no derechohabiente a través de la plataforma educativa del IMSS, conforme lo determine el área técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

29. Coordinar las acciones de vinculación de los servicios de prestaciones sociales institucionales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, de capacitación y adiestramiento técnico, con los programas de prestaciones médicas.
30. Instrumentar las estrategias para la extensión de los servicios de prestaciones sociales institucionales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y de capacitación y adiestramiento técnico, que respondan a las necesidades de los derechohabientes y no derechohabientes, para someterlas a consideración de su superior jerárquico y supervisar su ejecución.
31. Instrumentar las solicitudes de los proyectos de inversión, debidamente justificadas en su necesidad y beneficios esperados, debiendo ser sustentadas por parte de las áreas operativas de los servicios de prestaciones sociales institucionales y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
32. Consolidar la información para la transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones institucionales y de extensión de los servicios pertenecientes al ámbito de operación de prestaciones sociales y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
33. Representar a su superior jerárquico, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México e instituciones del sector social y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales relacionados con las prestaciones sociales institucionales.
34. Coordinar reuniones multilaterales con dependencias y entidades del sector público y organismos nacionales, para generar alianzas en el intercambio de experiencias, desarrollo de programas, establecimiento de convenios y cooperación técnica, así como la interpretación del análisis multidisciplinario de datos en materia de prestaciones sociales.
35. Coordinar la integración de los proyectos de investigación social en salud en materia de prestaciones sociales, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
36. Someter a consideración de su superior jerárquico, el dejar sin efecto las disposiciones o consideraciones emitidas mediante oficio, que contravengan o modifiquen criterios o procesos normados o aquellos documentos que por sus alcances requieran de una nueva disposición.
37. Instrumentar los proyectos de asuntos y acuerdos a presentar al H. Consejo Técnico y someterlos a consideración de su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

38. Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores que se realicen a la Coordinación de Bienestar Social y las observaciones que de ellas se deriven.
39. Coordinar las acciones de vinculación con las áreas normativas correspondientes para establecer los indicadores que evalúen los servicios de prestaciones sociales institucionales.
40. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
41. Elaborar los programas de apoyo técnico a procesos específicos, dirigidos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
42. Proponer la integración de equipos de trabajo, con la finalidad de revisar procesos específicos en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales en el nivel delegacional, en materia de: promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico.
43. Atender todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, y/o la Persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales.

7.1.2.1.1 Coordinación Técnica de Cultura Física y Deporte

1. Validar la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios en materia de cultura física y deporte, para la atención de derechohabientes y no derechohabientes.
2. Establecer las estrategias para seguimiento y atención oportuna a las recomendaciones, observaciones y requerimientos específicos de las instancias fiscalizadoras sobre la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, en materia de cultura física y deporte.
3. Validar y supervisar el Programa Anual de Trabajo en materia de cultura física y deporte, conforme a las estrategias autorizadas.
4. Validar y presentar la propuesta al responsable del proyecto, programa o encargo de los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y estatutos en materia de cultura física y deporte, a las áreas correspondientes en materia normativa.
5. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de cultura física y deporte.
6. Determinar las estrategias de difusión de la normatividad en materia de cultura física y deporte, para su aplicación en las áreas de prestaciones sociales.
7. Validar la propuesta de criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones en materia de cultura física y deporte.
8. Aprobar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios, conforme a la legislación y normatividad vigente.
9. Analizar de forma coordinada con su superior jerárquico o con el responsable del programa o proyecto, los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de cultura física y deporte.
10. Aprobar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Concertar con las áreas del Instituto y los organismos públicos, sociales y privados, en la formalización de convenios para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de cultura física y deporte.
12. Participar como presidente Suplente del Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte en el IMSS.
13. Aprobar los criterios de evaluación de los servicios de cultura física y deporte.
14. Validar metodologías para el estudio e investigación del impacto de las acciones de cultura física y deporte en la salud de la población.
15. Aprobar la propuesta de los criterios de proyectos de arquitectura que regulen los programas y proyectos de bienestar social en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, en el ámbito de cultura física y deporte.
16. Aprobar la Cédula de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Prestaciones Sociales del ámbito de su competencia y enviar a la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, para dar continuidad con el proceso de trámite correspondiente.
17. Aprobar las necesidades de los programas y proyectos de inversión en materia de cultura física y deporte solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y enviar a la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para su trámite.
18. Validar los proyectos para la construcción, adquisición, ampliación, remodelación, equipamiento y mantenimiento de las unidades operativas de prestaciones sociales, en el ámbito de su competencia, privilegiando el funcionamiento, el diseño de accesibilidad universal y la tecnología amigable con el medio ambiente.
19. Validar las normas técnico-deportivas conforme a los estándares nacionales e internacionales establecidos, en las que se incluyen las construcciones, ampliaciones o remodelaciones de las instalaciones deportivas para servicios de cultura física y deporte.
20. Revisar las propuestas de Acuerdos con el área de Prestaciones Médicas, para elaborar e implementar programas en materia de cultura física y deporte, que coadyuven a elevar los niveles de salud de la población derechohabiente y no derechohabiente.
21. Definir los criterios, estrategias o lineamientos para impulsar la participación social en los programas de prestaciones sociales en materia de cultura física y deporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

22. Evaluar conforme a la normatividad vigente y someter a consideración de su superior jerárquico o del responsable del proyecto o programa, la viabilidad de transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones de deporte y cultura física de los servicios pertenecientes a las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
23. Proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
24. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
25. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.1 División de Cultura Física y Deporte

1. Elaborar los proyectos de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios en materia de cultura física y deporte, para la atención de derechohabientes y no derechohabientes.
2. Elaborar, desarrollar y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Trabajo en materia de cultura física y deporte, conforme a las estrategias autorizadas en los documentos rectores.
3. Elaborar proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o estatutos en materia de cultura física y deporte y presentar propuesta a su superior jerárquico.
4. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de cultura física y deporte y presentar propuesta a su superior jerárquico.
5. Elaborar propuestas de mejora de los procesos estratégicos y operativos de prestaciones sociales institucionales, en materia de: cultura física y deporte, que contribuyan a la satisfacción de los derechohabientes y no derechohabientes.
6. Diseñar los mecanismos de control interno en materia de cultura física y deporte, relacionados con la administración de las prestaciones sociales institucionales y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, instrumentación y difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
7. Proporcionar apoyo técnico a procesos específicos, en materia de cultura física y deporte dirigidos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
8. Elaborar los proyectos de criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones en materia de cultura física y deporte y presentar propuesta a su superior jerárquico.
9. Validar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente, que presentará a su superior jerárquico, para la aprobación de la misma.
10. Integrar los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de cultura física y deporte y presentar propuesta a su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Proponer y someter a su superior jerárquico la formalización de convenios con los organismos públicos, sociales y privados, para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de cultura física y deporte.
12. Elaborar y presentar propuesta a su superior jerárquico e implementar los criterios de evaluación de los servicios de cultura física y deporte.
13. Dar seguimiento a los procesos en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, a través de las herramientas e indicadores estratégicos y de desempeño que, para tal efecto, determine la Coordinación de Bienestar Social, atendiendo las áreas de oportunidad que detecten las áreas evaluadoras, según el ámbito de su responsabilidad.
14. Diseñar metodologías para la investigación social en salud que mida el impacto de las acciones de cultura física y deporte en la salud de la población y presentar a su superior jerárquico.
15. Proporcionar la información necesaria que coadyuve a medir el impacto de los programas y servicios en materia de cultura física y deporte.
16. Establecer los requerimientos para la elaboración de la propuesta de criterios de proyectos de arquitectura que regulen los programas y proyectos de bienestar social en las unidades de operativas de prestaciones sociales institucionales, en el ámbito de cultura física y deporte.
17. Revisar y emitir comentarios en ámbito de su competencia sobre el contenido de la Cédula de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Prestaciones Sociales remitida por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
18. Revisar y ponderar las necesidades de los programas y proyectos de inversión en materia de cultura física y deporte solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y somete a la aprobación de su superior jerárquico.
19. Elaborar los proyectos de las normas técnico-deportivas conforme a los estándares nacionales e internacionales establecidos, en las que se incluyen las construcciones, ampliaciones o remodelaciones de las instalaciones deportivas para servicios de cultura física y deporte y presentar proyecto a su superior jerárquico.
20. Contribuir, en el ámbito de su competencia con la División de Promoción de la Salud para determinar acciones relacionadas con las prestaciones sociales en favor de la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

21. Diseñar e implantar programas de salud con enfoque de prevención y de fomento del autocuidado de la salud, en vinculación con la División de Promoción a la Salud, área de prestaciones médicas y otras de prestaciones económicas y sociales.
22. Promover y difundir los programas y servicios de cultura física y deporte.
23. Proponer a su superior jerárquico, acuerdos con el área de Prestaciones Médicas para elaborar e implantar, programas en materia de cultura física y deporte, que coadyuven a elevar los niveles de salud de la población derechohabiente y no derechohabiente.
24. Elaborar criterios, estrategias o lineamientos para impulsar la participación social en los programas de prestaciones sociales en materia de cultura física y deporte y presentar proyecto a su superior jerárquico.
25. Instrumentar conforme a la normatividad vigente y someter a consideración de su superior jerárquico la viabilidad de transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones institucionales de deporte y cultura física de los servicios pertenecientes a las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
26. Representar a su superior jerárquico ante los organismos públicos, sociales y privados, que éste le señale, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
27. Elaborar un calendario semestral de eventos en materia de cultura física y deporte y proporcionarlo a su superior jerárquico para su sanción.
28. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
29. Proporcionar a su superior jerárquico para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
30. Analizar y proporcionar la información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
31. Atender todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.1.2 Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural

1. Validar la actualización de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios en materia de desarrollo cultural, para la atención de derechohabientes y no derechohabientes.
2. Implantar las estrategias para seguimiento y atención oportuna a las recomendaciones, observaciones y requerimientos específicos de las instancias fiscalizadoras sobre la implementación de programas de control interno y administración de riesgos en materia de desarrollo cultural.
3. Validar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo en materia de desarrollo cultural conforme a las estrategias autorizadas.
4. Validar y presentar la propuesta al responsable del proyecto, programa o encargo de los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y estatutos en materia de desarrollo cultural a las áreas correspondientes en materia normativa.
5. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de desarrollo cultural y presentar propuesta a su superior jerárquico.
6. Determinar las estrategias de difusión de la normatividad en materia de desarrollo cultural, para su aplicación en las áreas de prestaciones sociales.
7. Validar propuesta de criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones en materia de desarrollo cultural.
8. Aprobar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios, conforme a la legislación y normatividad vigente.
9. Validar las políticas y directrices que regulan la operación de la red de teatros cubiertos y al aire libre y presentar propuesta a su superior jerárquico.
10. Participar como Presidente Suplente en el comité técnico del Fideicomiso de Administración de Teatros y Salas de Espectáculos IMSS "Teatro de la Nación".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Analizar de forma coordinada con su superior jerárquico o con el responsable del programa o proyecto, los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de desarrollo cultural.
12. Concertar con las áreas del Instituto y los organismos públicos, sociales y privados, la formalización de convenios para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de desarrollo cultural.
13. Supervisar la aplicación de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación integral de los servicios y programas de desarrollo cultural.
14. Validar proyectos de investigación social en salud que mida el impacto en la salud de la población, en relación con los programas y servicios de desarrollo cultural y presentar a su superior jerárquico o al responsable del proyecto o programa.
15. Validar el programa de capacitación o actualización en materia de desarrollo cultural, para el personal en los niveles normativo, delegacional y operativo.
16. Aprobar la propuesta de los criterios de proyectos de arquitectura que regulen los programas y proyectos de bienestar social en las unidades de operativas de prestaciones sociales institucionales, en el ámbito de desarrollo cultural.
17. Aprobar la Cédula de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Prestaciones Sociales del ámbito de su competencia y remitirla a la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, para dar continuidad con el proceso de trámite correspondiente.
18. Aprobar las necesidades de los programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo cultural solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y lo turna a la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para su trámite.
19. Supervisar las acciones de difusión de obras y esculturas entre la población en general, así como actualizar el inventario y las recomendaciones técnicas para la protección del patrimonio cultural del Instituto Mexicano del Seguro Social.
20. Validar criterios, estrategias o lineamientos para impulsar la participación social en los programas de prestaciones sociales en materia de desarrollo cultural y presentar propuesta a su superior jerárquico o al responsable del proyecto o programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

21. Evaluar conforme a la normatividad vigente y someter a consideración de su superior jerárquico o con el responsable del proyecto o programa, la viabilidad de transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones de desarrollo cultural de los servicios pertenecientes a las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
22. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
23. Analizar y proporcionar la información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
24. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.2.1 División de Desarrollo Cultural

1. Elaborar los proyectos de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios en materia de desarrollo cultural, para la atención de derechohabientes y no derechohabientes.
2. Elaborar, desarrollar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo en materia de desarrollo cultural conforme a las estrategias autorizadas.
3. Analizar y elaborar proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de desarrollo cultural presentar propuesta a su superior jerárquico.
4. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de desarrollo cultural y presentar propuesta a su superior jerárquico.
5. Elaborar propuestas de mejora de los procesos estratégicos y operativos de prestaciones sociales institucionales, en materia de desarrollo cultural, que contribuyan a la satisfacción de los derechohabientes y no derechohabientes.
6. Diseñar los mecanismos de control interno en materia de desarrollo cultural, relacionados con la administración de las prestaciones sociales institucionales y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, instrumentación y difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
7. Proporcionar apoyo técnico a procesos específicos, en materia de desarrollo cultural dirigidos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
8. Elaborar los criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones en materia de desarrollo cultural y presentar propuesta a su superior jerárquico.
9. Validar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente, que presentará a su superior jerárquico, para la aprobación de la misma.
10. Revisar y actualizar las políticas y directrices que regulan la operación de la red de teatros cubiertos y al aire libre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Analizar los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de desarrollo cultural y presentar propuesta a su superior jerárquico.
12. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico la formalización de convenios con los organismos públicos, sociales y privados, para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de desarrollo cultural.
13. Contribuir, en el ámbito de su competencia con la División de Promoción de la Salud para determinar acciones relacionadas con las prestaciones sociales en favor de la comunidad.
14. Diseñar e implantar programas de salud con enfoque de prevención y de fomento del autocuidado de la salud, en vinculación con la División de Promoción a la Salud, área de prestaciones médicas y otras de prestaciones económicas y sociales.
15. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los criterios de evaluación de los servicios de desarrollo cultural e implementar.
16. Verificar la aplicación de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación integral de los servicios y programas de desarrollo cultural.
17. Dar seguimiento de los procesos en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, a través de la herramienta e indicadores estratégicos y de desempeño que, para el efecto, elabore la Coordinación de Bienestar Social atendiendo las áreas de oportunidad que detecten las áreas evaluadoras, según el ámbito de su responsabilidad.
18. Desarrollar proyectos de investigación social en salud, que mida el impacto en la salud de la población, en relación con los programas y servicios de desarrollo cultural y presentar a su superior jerárquico.
19. Establecer los requerimientos para la elaboración de la propuesta de criterios de proyectos de arquitectura que regulen los programas y proyectos de bienestar social en las unidades de operativas de prestaciones sociales institucionales, en el ámbito de desarrollo cultural.
20. Revisar y emitir comentarios en ámbito de su competencia sobre el contenido de la Cédula de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Prestaciones Sociales remitida por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

21. Revisar y ponderar las necesidades de los programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo cultural solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y somete a la aprobación de su superior jerárquico.
22. Promover y difundir los servicios de desarrollo cultural en todos los ámbitos y sectores de la población.
23. Promover las acciones de difusión de obras y esculturas entre la población en general, así como actualizar el inventario y las recomendaciones técnicas para la protección del patrimonio cultural del Instituto Mexicano del Seguro Social.
24. Elaborar documentos técnicos en materia de desarrollo cultural para los programas de atención social a la salud, vinculados con el área de Prestaciones Médicas y presentar propuesta a su superior jerárquico.
25. Elaborar los proyectos de criterios, estrategias o lineamientos para impulsar la participación social en los programas de prestaciones sociales en materia de desarrollo cultural y presentar propuesta a su superior jerárquico.
26. Instrumentar la viabilidad de transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones institucionales pertenecientes a las unidades operativas del ámbito de su competencia y presentar a su superior jerárquico.
27. Representar a su superior jerárquico ante los organismos públicos, sociales y privados, que éste le señale, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
28. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
29. Proporcionar a su superior jerárquico para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
30. Analizar y proporcionar la información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
31. Atender todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.1.3 División de Promoción de la Salud

1. Elaborar y actualizar la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios en materia de promoción de la salud, para la atención de derechohabientes y no derechohabientes.
2. Elaborar, desarrollar y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Trabajo en materia de promoción de la salud, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de promoción de la salud.
4. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de promoción de la salud.
5. Elaborar propuestas de mejora de los procesos estratégicos y operativos de prestaciones sociales institucionales, en materia de promoción de la salud que contribuyan a la satisfacción de los derechohabientes y no derechohabientes.
6. Diseñar los mecanismos de control interno en materia de promoción de la salud, relacionados con la administración de las prestaciones sociales institucionales y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, instrumentación y difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
7. Proporcionar apoyo técnico a procesos específicos, en materia de promoción de la salud, dirigidos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
8. Elaborar los proyectos de criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones en materia de promoción de la salud.
9. Validar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente, que presentará a su superior jerárquico, para la aprobación de la misma.
10. Analizar los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de promoción de la salud y presentar propuesta a su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Proponer y someter a su superior jerárquico la formalización de convenios con los organismos públicos, sociales y privados, para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de promoción de la salud.
12. Elaborar e implementar los criterios, políticas y lineamientos para evaluar los servicios en materia de promoción de la salud.
13. Dar seguimiento de los procesos en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, a través de la herramienta e indicadores estratégicos y de desempeño que, para el efecto, elabore la Coordinación de Bienestar Social atendiendo las áreas de oportunidad que detecten las áreas evaluadoras, según el ámbito de su responsabilidad.
14. Integrar la información necesaria para dar seguimiento a los proyectos de investigación social en salud que mida el impacto en la salud de la población, en relación con los programas y servicios de promoción de la salud y presentar a su superior jerárquico.
15. Establecer los requerimientos para la elaboración de la propuesta de criterios de proyectos de arquitectura que regulen los programas y proyectos de bienestar social en las unidades de operativas de prestaciones sociales institucionales, en el ámbito de promoción de la salud.
16. Revisar y aprobar dentro del ámbito de su competencia el contenido de la Cédula de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Prestaciones Sociales enviada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y remitir a la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, para dar continuidad con el proceso de trámite correspondiente.
17. Revisar y ponderar las necesidades de los programas y proyectos de inversión en materia de promoción a la salud solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y somete a la aprobación de su superior jerárquico.
18. Analizar el proyecto o programa de infraestructura, equipamiento de construcción, ampliación, remodelación o mejora de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, remitido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en materia de promoción de la salud para presentar las propuestas a su superior jerárquico y dar seguimiento.
19. Promover y difundir los programas y servicios de promoción de la salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Diseñar e implementar los programas de atención social a la salud, vinculados con las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social y del área de prestaciones médicas para su desarrollo en nivel delegacional, operativo y otras de Prestaciones Económicas y Sociales, informando periódicamente a su superior jerárquico, sobre su avance y efectividad.
21. Elaborar los criterios, estrategias y lineamientos para impulsar la organización de la comunidad y la participación social en los programas de prestaciones sociales en materia de promoción de la salud.
22. Evaluar conforme a la normatividad vigente y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social, la viabilidad de transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones institucionales y extensión de los servicios pertenecientes a las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
23. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social ante los organismos públicos, sociales y privados, que ésta le señale, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
24. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
25. Analizar y proporcionar la información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
26. Atender todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.1.4 División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

1. Coordinar los procesos para la elaboración y actualización de normas, procedimientos, guías didácticas y manuales de prácticas de los servicios de prestaciones sociales institucionales, en materia de: promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico; así como, dar seguimiento al Programa de Actualización de Documentos Normativos Internos.
2. Llevar a cabo la integración de propuestas para la actualización de manuales de organización y fungir como enlace de la Coordinación de Bienestar Social ante el Departamento Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para los trabajos correspondientes.
3. Llevar a cabo la integración de propuestas de los mecanismos de control interno relacionados con la administración de las prestaciones sociales de las Divisiones dependientes de la Coordinación de Bienestar Social, para su aprobación.
4. Coordinar la atención de aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos de prestaciones sociales institucionales.
5. Elaborar, desarrollar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo, dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme a las estrategias autorizadas.
6. Elaborar proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de prestaciones sociales institucionales y presentar a su superior jerárquico, para su validación.
7. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de prestaciones sociales que prevé la Ley.
8. Participar en las actividades de difusión de la normatividad en materia de mejora de procesos para su aplicación en las áreas de prestaciones sociales.
9. Proponer los programas de apoyo técnico a procesos específicos dirigidos a las áreas de prestaciones sociales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Elaborar propuestas para la sistematización eficaz del control de ingresos por las cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
11. Instrumentar herramientas de seguimiento a los procesos en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales.
12. Dar seguimiento a los procesos en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, a través de la herramienta e indicadores estratégicos y de desempeño que, para el efecto, elabore la Coordinación de Bienestar Social atendiendo las áreas de oportunidad que detecten las áreas evaluadoras, según el ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar el anteproyecto del ejercicio que corresponda, de los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social y en su caso, realizar difusión y seguimiento hasta su ejecución.
14. Integrar y validar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente, que presentará a su superior jerárquico, para la aprobación de la misma.
15. Integrar las propuestas de mejora de los procesos estratégicos y operativos de prestaciones sociales institucionales, en materia de: promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, que contribuyan a la satisfacción de los derechohabientes y no derechohabientes.
16. Integrar equipos de trabajo conformados con personal designado por cada una de las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social, con la finalidad de revisar procesos específicos de apoyo técnico dirigidos a las áreas de prestaciones sociales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional para el cumplimiento de los programas de supervisión en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, en materia de: promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico.
17. Someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas del instrumento técnico de las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social, que permita el apoyo técnico a procesos específicos dirigidos a las áreas de prestaciones sociales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.

18. Elaborar la propuesta de los criterios de proyecto de arquitectura que regulen los programas y proyectos de inversión de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, con base en los requerimientos de las Coordinaciones Técnicas y Divisiones Normativas de la Coordinación de Bienestar Social, observando el funcionamiento, diseño universal y la tecnología amigable con el medio ambiente.
19. Establecer el mecanismo para la integración de los programas y proyectos de inversión física en materia de bienestar social, que deberán observar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, las Coordinaciones Técnicas y Divisiones Normativas dependientes de la Coordinación de Bienestar Social, así como la gestión ante las instancias competentes.
20. Revisar e integrar el listado de los programas y proyectos de inversión física en materia de bienestar social, de conformidad a las necesidades aprobadas por las Coordinaciones Técnicas y Divisiones Normativas dependientes de la Coordinación de Bienestar Social para el ejercicio fiscal correspondiente y somete a la validación de su superior jerárquico.
21. Analizar el presupuesto del programa de inversión física en materia de bienestar social de los programas y proyectos con registro vigente en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar las adecuaciones presupuestales a que haya lugar y somete a la aprobación de su superior jerárquico.
22. Dar seguimiento periódico a los programas y proyectos de Inversión de bienestar social, a través de visitas o informes requeridos a las Unidades Responsables del Gasto, cuando los proyectos lo ameriten.
23. Integrar los requerimientos de desarrollo, mejora y mantenimiento del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI) y establecer el enlace para su desarrollo e implementación.
24. Proponer e integrar la información de la Coordinación de Bienestar Social, en lo que respecta al comportamiento de las prestaciones sociales institucionales en los informes y documentos institucionales que se requiera.
25. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la difusión de los servicios de prestaciones sociales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico.
26. Contribuir, en el ámbito de su competencia con la División de Promoción de la Salud para determinar acciones relacionadas con las prestaciones sociales en favor de la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

27. Integrar y publicar previa aprobación de su superior jerárquico, los resultados obtenidos en los servicios de prestaciones sociales institucionales a nivel nacional en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, considerando la extensión de los servicios.
28. Efectuar la explotación de las bases de datos de los sistemas informáticos y herramientas digitales de la Coordinación de Bienestar Social que permitan medir el impacto de los programas y servicios de Prestaciones Sociales.
29. Enviar los resultados del proceso de evaluación de los servicios de prestaciones sociales emitidos por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico, para que, según el ámbito de responsabilidad emitan acciones de mejora.
30. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social para su certificación, las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
31. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social ante los organismos públicos, sociales y privados, que ésta le señale, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
32. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
33. Revisar, proporcionar e integrar la información en el ámbito de su competencia, para dar atención a los requerimientos de información, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
34. Atender todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.1.5 División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

1. Elaborar los proyectos de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen los programas y servicios en materia de capacitación y adiestramiento técnico para la atención de derechohabientes y no derechohabiente.
2. Elaborar, desarrollar y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento técnico, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de capacitación y adiestramiento técnico.
4. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de capacitación y adiestramiento técnico.
5. Elaborar propuestas de mejora de los procesos estratégicos y operativos de prestaciones sociales institucionales, en materia de capacitación y adiestramiento técnico, que contribuyan a la satisfacción de los derechohabientes y no derechohabientes.
6. Diseñar los mecanismos de control interno en materia de capacitación y adiestramiento técnico, relacionados con la administración de las prestaciones sociales institucionales y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, instrumentación y difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
7. Elaborar, proponer, difundir y evaluar los cursos abiertos en línea, que se ofrecen a derechohabientes y no derechohabiente a través de la plataforma educativa del IMSS.
8. Proporcionar apoyo técnico a procesos específicos, en materia de capacitación y adiestramiento técnico dirigidos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
9. Elaborar los proyectos de criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones en materia de capacitación y adiestramiento técnico.
10. Validar la documentación necesaria para los trámites en materia de adquisiciones y servicios conforme a la legislación y normatividad vigente, que presentará a su superior jerárquico, para la aprobación de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Analizar los programas presupuestarios de ingresos y egresos que se asignarán a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de capacitación y adiestramiento técnico y presentar propuesta a su superior jerárquico.
12. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico la formalización de convenios con los organismos públicos, sociales y privados, para la extensión de los servicios y desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento técnico.
13. Contribuir, en el ámbito de su competencia con la División de Promoción de la Salud para determinar acciones relacionadas con las prestaciones sociales en favor de la comunidad.
14. Elaborar e implementar los criterios de evaluación de los servicios de capacitación y adiestramiento técnico.
15. Promover a través de las Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social; así como a través del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales, para que propongan proyectos de investigación social en salud en materia de prestaciones sociales, para su conformación y realización.
16. Dar seguimiento a los procesos de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, a través de las herramientas e indicadores estratégicos y de desempeño que, para el efecto, elabore la Coordinación de Bienestar Social, atendiendo las áreas de oportunidad que detecten las áreas evaluadoras, según el ámbito de su responsabilidad.
17. Desarrollar proyectos de investigación social en salud, que mida el impacto de las acciones de capacitación y adiestramiento técnico, en la modalidad presencial o a distancia, relacionados con la participación de los derechohabientes y no derechohabientes.
18. Establecer los requerimientos para la elaboración de la propuesta de criterios de proyectos de arquitectura que regulen los programas y proyectos de bienestar social en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, en el ámbito de capacitación y adiestramiento técnico.
19. Revisar y aprobar dentro del ámbito de su competencia el contenido de la Cédula de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Prestaciones Sociales enviada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y remitir a la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, para dar continuidad con el proceso de trámite correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Revisar y aprobar las necesidades de los programas y proyectos de inversión en materia de capacitación y adiestramiento técnico solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y somete a la aprobación de su superior jerárquico.
21. Promover y difundir los servicios de capacitación y adiestramiento técnico en todos los ámbitos y sectores de la población.
22. Diseñar e implantar programas de salud con enfoque de prevención y de fomento del autocuidado de la salud, en vinculación con la División de Promoción a la Salud, área de prestaciones médicas y otras de prestaciones económicas y sociales.
23. Elaborar los proyectos de criterios, estrategias o lineamientos para impulsar la participación social en los programas de prestaciones sociales en materia de capacitación y adiestramiento técnico presencial y a distancia.
24. Evaluar conforme a la normatividad vigente y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social, la viabilidad de transformación, reubicación o cierre de espacios de instalaciones institucionales y de los servicios pertenecientes a las unidades operativas del ámbito de su competencia.
25. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social ante los organismos públicos, sociales y privados, que ésta le señale, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
26. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
27. Analizar y proporcionar la información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
28. Atender todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.2 Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

1. Proponer la actualización de la normatividad en materia de prestaciones sociales institucionales, que regule los procesos de los Centros Vacacionales y Velatorios, así como de la Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales, para someterla a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales.
2. Implementar criterios, estrategias y lineamientos que permitan asegurar la continuidad de los procesos de prestaciones sociales institucionales en materia de Centros Vacacionales y Velatorios, así como de la Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, en casos de contingencias decretadas.
3. Supervisar la elaboración, desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales.
4. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional la normatividad en materia de prestaciones sociales institucionales que regule los procesos de los Centros Vacacionales y Velatorios, así como de la Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS; y el uso de los mecanismos de control interno para su aplicación y registro.
5. Aprobar visitas de apoyo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de prestaciones sociales institucionales relativa a los Centros Vacacionales y Velatorios, así como de la Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
6. Validar programas de apoyo técnico para los Departamentos de Prestaciones Sociales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
7. Validar las propuestas de mejora regulatoria sobre los procesos y servicios de los Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, así como coordinar las acciones para su implementación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

8. Proponer los proyectos de las modificaciones, cambios y mejoras conforme a la normatividad vigente, que regula el funcionamiento de los Fideicomisos que administran los bienes fideicomitidos del ámbito de responsabilidad de prestaciones sociales.
9. Validar los proyectos de iniciativas de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general relativas a las prestaciones sociales institucionales en materia de Centros Vacacionales y Velatorios, así como de la Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
10. Validar las opiniones sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de las prestaciones sociales institucionales en materia de Centros Vacacionales y Velatorios, así como de la Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
11. Proponer las disposiciones y lineamientos de observancia general y obligatoria para los Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, y coordinar los mecanismos que regulen la información que se genere.
12. Proponer los criterios, políticas y lineamientos para la determinación de las cuotas de recuperación por el uso de instalaciones en los Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
13. Validar el anteproyecto de presupuesto anual del gasto de las unidades operativas de su competencia y someterlo a la aprobación de la persona Titular Unidad de Prestaciones Sociales.
14. Aprobar la creación o actualización de sistemas de información para el control y administración de los servicios en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
15. Validar la información del comportamiento de las prestaciones a su cargo, en los informes y documentos institucionales que se requiera.
16. Presentar los resultados del análisis e interpretación de datos estadísticos presupuestarios, de control interno y del comportamiento del gasto, que arrojen los sistemas de información para la toma de decisiones.
17. Celebrar proyectos de convenios de colaboración con dependencias y entidades, así como con el sector privado para el cumplimiento de los fines institucionales en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

18. Celebrar reuniones con dependencias y entidades del sector público y organismos nacionales e internacionales, para el intercambio de experiencias y el desarrollo de programas en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
19. Validar e Implementar los mecanismos de supervisión y evaluación para la aplicación de la normatividad en las unidades operativas, en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
20. Validar los indicadores para evaluar los procesos sustantivos en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
21. Validar las acciones de mejora a los procesos de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, a implementar en los servicios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, para su autorización.
22. Validar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, dirigidos al personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y operativos, así como de nivel central.
23. Consolidar con las Coordinaciones Normativas correspondientes, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Operativos del Instituto las acciones y los programas que permitan realizar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS, privilegiando tecnologías amigables con el medio ambiente.
24. Aprobar el programa anual de comercialización, promoción y difusión de los Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
25. Coordinar los estudios de factibilidad y preinversión para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización propuestos por los Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
26. Representar a su superior jerárquico ante dependencias y entidades de la Administración Pública y Privada, a nivel Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México, así como ante organismos nacionales e internacionales relacionados con los servicios que proporcionan los Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

27. Formular y someter a consideración superior, los proyectos de asuntos y acuerdos del H. Consejo Técnico en materia de su competencia.
28. Coordinar la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, así como a las observaciones que de ellas deriven.
29. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y datos personales
30. Aprobar estrategias para la atención de consultas, quejas y sugerencias relacionadas con Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS.
31. Proponer e implantar la normatividad para evaluar los servicios de administración y operación contable de los Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, en apego a las disposiciones legales vigentes.
32. Gestionar y verificar que se lleve a cabo, en el ámbito de su competencia, la recuperación de adeudos con los proveedores autorizados de las Tiendas IMSS-SNTSS, de conformidad con la normatividad establecida.
33. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual operativo de todas las unidades operativas responsabilidad de la Coordinación y dar seguimiento a su ejercicio.
34. Proponer la creación o actualización de sistemas de información, así como elaborar los requerimientos para su desarrollo, mejora y mantenimiento en materia contable y financiera de todas las unidades operativas responsabilidad de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
35. Proporcionar la información del comportamiento de los servicios en materia de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS en los informes y documentos institucionales que se requiera.
36. Analizar y evaluar los resultados presupuestarios, financieros e indicadores operativos de los servicios responsabilidad de la Coordinación para la elaboración de reportes financieros y la toma de decisiones.
37. Elaborar el programa de capacitación para la operación contable de los servicios de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas IMSS-SNTSS y verificar su aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

38. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende su superior inmediato y la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, y/o la Persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.2.1 División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos

1. Elaborar y actualizar la normatividad, políticas y lineamientos que regulen la operación de los servicios de los Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Determinar las necesidades de difusión de la normatividad en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, a las áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, así como los mecanismos de control para su aplicación.
4. Proporcionar asesoría técnica a las áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de prestaciones sociales en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
5. Elaborar propuestas de proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
6. Emitir opinión sobre iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
7. Integrar y actualizar los indicadores de operación de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos que son reportados a órganos fiscalizadores, así como instancias normativas internas y externas.
8. Elaborar criterios, políticas y lineamientos para la determinación, aplicación y vigencia de las cuotas de recuperación, así como para la comercialización de los servicios que ofrecen los Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
9. Elaborar propuestas para la actualización de cuotas de recuperación con base en estudios macroeconómicos, de competencia y sustentabilidad financiera, de acuerdo con la estimación de la demanda.
10. Proponer proyectos de convenios y mecanismos de coordinación institucional con dependencias y entidades, así como con el sector privado para que los servicios de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos sean competitivos a nivel nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Diseñar y coordinar las acciones con áreas institucionales, dependencias y entidades del sector público y privado, para el intercambio de experiencias y el desarrollo de programas en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
12. Establecer los mecanismos de supervisión y evaluación para la aplicación de la normatividad en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
13. Proponer indicadores para evaluar el desempeño e impacto de los programas y acciones en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
14. Establecer coordinación con las instancias normativas, dependencias y entidades competentes, para conocer criterios o disposiciones legales relacionados con los servicios que prestan los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos, y de esta manera atender las consultas de dichas unidades operativas y proporcionarles la asesoría técnica, legal y administrativa correspondiente.
15. Verificar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles y seguridad de los Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
16. Proponer e impulsar acciones de mejora a los procesos de los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos.
17. Proponer y llevar a cabo periódicamente programas de capacitación en materia de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, dirigidos al personal normativo, de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.
18. Proponer y coordinar proyectos de optimización, desempeño y desarrollo laboral de la plantilla para los Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
19. Revisar y validar las solicitudes de programas y proyectos de inversión para la modernización de los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos, en relación del impacto de la prestación del servicio y su calidad.
20. Proponer la estrategia publicitaria para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos, basada en los proyectos y necesidades comunicados por cada Centro Vacacional y de la Unidad de Congresos, misma que será autorizada por la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

21. Coordinar y validar los proyectos de comercialización, de promoción y difusión que posicionen los servicios de los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos para cumplimiento de la estrategia publicitaria autorizada.
22. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas para su certificación las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
23. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, ante dependencias y entidades de la Administración Pública y Privada, a nivel Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México, así como ante organismos nacionales relacionados con Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
24. Analizar y proporcionar la información para atender las observaciones de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.
25. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
26. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.2.2 División de Velatorios

1. Elaborar y actualizar la normatividad, políticas y lineamientos que regulen la operación de los servicios de Velatorios IMSS.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Velatorios, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Determinar las necesidades de difusión de la normatividad a las áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de Velatorios, así como los mecanismos de control para su aplicación.
4. Proporcionar asesoría técnica a las áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales correspondientes en materia de Velatorios.
5. Elaborar propuestas de proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con los servicios de velatorios.
6. Emitir opinión sobre iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con los servicios de velatorios.
7. Elaborar y actualizar los indicadores de desempeño de los servicios de velatorios, que se reportan a la SHCP en el programa de mejoramiento de unidades operativas.
8. Evaluar e implantar las acciones necesarias para el cumplimiento de metas e indicadores establecidos para los Velatorios IMSS.
9. Proponer proyectos de convenios y mecanismos de coordinación institucional con dependencias y entidades, así como con el sector privado en materia de velatorios y servicios funerarios.
10. Elaborar los mecanismos de supervisión y evaluación para la aplicación de la normatividad en materia de velatorios y servicios funerarios.
11. Proponer indicadores para evaluar el desempeño e impacto de los programas y acciones en materia de velatorios y servicios funerarios.
12. Verificar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales presenten el programa anual de supervisión y apoyo a la operación de los velatorios de acuerdo con la normatividad establecida y el seguimiento a los resultados de las supervisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

13. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos del servicio de velatorios.
14. Diseñar programas de capacitación en materia de velatorios, dirigidos al personal normativo.
15. Integrar y verificar la viabilidad de acciones y programas para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de los Velatorios IMSS.
16. Validar los contenidos de información para la promoción de los servicios funerarios en velatorios IMSS.
17. Consolidar las necesidades de los Velatorios de IMSS para la elaboración del proyecto de presupuesto, para cubrir las necesidades de las unidades operativas
18. Coordinar y validar los proyectos de comercialización, de promoción y difusión que posicionen los servicios de los Velatorios para cumplimiento de la estrategia publicitaria aprobada por la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
19. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas para su certificación las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
20. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, ante dependencias y entidades de la Administración Pública y Privada, a nivel Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México, así como ante organismos nacionales relacionados con los Velatorios.
21. Analizar y proporcionar la información para atender las observaciones de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.
22. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
23. Integrar las actividades y necesidades de los Velatorios IMSS en materia de promoción y difusión de los servicios funerarios que se otorgan a la población usuaria, con el fin de incentivar la utilización de la capacidad instalada de las unidades operativas.
24. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.2.2.3 División de Tiendas

1. Elaborar los proyectos para la actualización de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen la administración, aprovisionamiento y operación de los servicios de las Tiendas IMSS-SNTSS.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Tiendas, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Determinar las necesidades de difusión de la normatividad a las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de Tiendas IMSS- SNTSS, así como los mecanismos de control para su aplicación.
4. Proporcionar asesoría técnica a las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de prestaciones sociales en materia de Tiendas IMSS-SNTSS.
5. Elaborar propuestas de proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de Tiendas, en coordinación con el SNTSS.
6. Emitir opinión sobre iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de Tiendas, en coordinación con el SNTSS.
7. Actualizar los indicadores de operación de las Tiendas IMSS-SNTSS.
8. Coordinar la atención de reportes del comportamiento del Sistema de Emisión de Vales y Punto de Venta e implantar medidas para el mantenimiento de la prestación de vales de crédito y del cobro de mercancía.
9. Revisar e integrar la información y documentación necesaria para el ingreso al Catálogo de Personas Físicas y/o Morales de Tiendas IMSS-SNTSS.
10. Evaluar y programar la generación de las órdenes sugeridas de compra por medio del Sistema de Resurtido Automático.
11. Realizar la actualización permanente de precios en el Sistema de Administración de Tiendas IMSS-SNTSS y el sistema punto de venta.
12. Analizar y efectuar las actualizaciones al Catálogo de Aprovisionamiento de Tiendas con el objeto de mejorar la variedad y precios de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

13. Proponer proyectos de convenios y mecanismos de coordinación institucional con dependencias y entidades, así como con el sector privado para contar con estrategias comerciales que beneficien al público usuario de las Tiendas IMSS-SNTSS.
14. Elaborar los mecanismos de supervisión y evaluación para la aplicación de la normatividad en materia de Tiendas IMSS-SNTSS y verificar la ejecución de las visitas de supervisión por parte de los responsables de las oficinas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
15. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos del servicio de Tiendas IMSS- SNTSS.
16. Diseñar programas de capacitación en materia de servicios de Tiendas IMSS-SNTSS, dirigidos al personal normativo y evaluar las propuestas de los programas anuales de capacitación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.
17. Apoyar en la gestión que realice el Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales ante las instancias correspondientes para apoyo en materia de conservación, mantenimiento de inmuebles, equipamiento y dotación de recursos humanos para las Tiendas IMSS-SNTSS.
18. Proponer los contenidos de información para la difusión de las promociones y ventas especiales de las Tiendas IMSS-SNTSS.
19. Coordinar y validar los proyectos de comercialización, de promoción y difusión que posicionen los servicios de las Tiendas para cumplimiento de la estrategia de comercialización aprobada por la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
20. Evaluar las propuestas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de reubicación de inmuebles de Tiendas IMSS- SNTSS bajo criterios comerciales.
21. Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas para su certificación las documentales debidamente cotejadas del ámbito de su responsabilidad, que le sean requeridas.
22. Representar a la persona Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, ante dependencias y entidades de la Administración Pública y Privada, a nivel Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México, así como ante organismos nacionales relacionados con Tiendas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

23. Analizar y proporcionar la información para atender las observaciones de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.
24. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
25. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3 Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil

1. Proponer la actualización de la normatividad para la operación y supervisión del servicio de guardería y de las áreas que lo conforman, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Seguro Social y someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
2. Supervisar la elaboración y el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
3. Difundir a los Departamentos de Guarderías y, en su caso, a las unidades operativas, la normatividad institucional en materia del servicio de guardería, así como el uso de los mecanismos de control y administración para su aplicación y el registro correspondiente.
4. Validar programas de apoyo técnico para los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia del servicio de guarderías.
5. Validar las propuestas de mejora regulatoria sobre los procesos, trámites y servicios que deberán aplicarse en el servicio de guardería.
6. Validar proyectos de iniciativas de reforma de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, así como propuestas de decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones de carácter general en materia de servicios de guardería.
7. Validar las opiniones sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de servicios de guardería.
8. Aprobar las disposiciones y lineamientos de observancia general y obligatoria en materia de administración, nutrición, fomento de la salud, pedagogía y actividades de apoyo terapéutico; así como los requerimientos en materia de infraestructura, aspectos legales y estándares de calidad y seguridad para el otorgamiento del servicio de guardería.
9. Validar que el anteproyecto de presupuesto anual de guarderías integre los requerimientos presupuestales necesarios para el otorgamiento y expansión del servicio de guardería y someterlo a la aprobación de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Participar en la elaboración de los planes estratégicos y estudios de factibilidad en materia del seguro de guarderías y proponerlos a consideración de su superior jerárquico.
11. Aprobar la creación o actualización de sistemas de información para el control y administración del servicio de guardería y coordinar los mecanismos que regulen la información que se genere.
12. Validar la información del comportamiento del servicio de guardería, en los informes y documentos institucionales que se requiera.
13. Presentar los resultados de análisis e interpretación de datos estadísticos presupuestarios, de control interno y del comportamiento del gasto, que arrojen los sistemas de información para la toma de decisiones.
14. Celebrar y presentar proyectos de convenios de colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México, así como con el sector social o privado para el cumplimiento de fines institucionales en materia de su competencia.
15. Validar los trabajos de investigación e intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, para identificar los avances académicos, científicos, técnicos y tecnológicos relacionados con el desarrollo integral infantil, susceptibles de incorporarse en la normatividad, dando vista a su superior jerárquico, así como de los protocolos de investigación que se requieran implementar.
16. Coordinar y celebrar reuniones con organismos nacionales e internacionales para el intercambio de información en materia del servicio de guardería.
17. Aprobar los instrumentos metodológicos para la supervisión y evaluación de la aplicación de la normatividad del servicio de guardería.
18. Aprobar los indicadores para evaluar los procesos sustantivos del servicio de guardería.
19. Aprobar los mecanismos y estrategias para la mejora continua de los procesos en materia de nutrición, fomento de la salud, pedagogía, actividades de apoyo terapéutico, administración, infraestructura, así como de formación, desarrollo de habilidades y asesoría que requiere el personal del servicio de guardería, con la finalidad de que éste se proporcione con calidad y de acuerdo con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Validar programas, cursos y esquemas de capacitación en materia del servicio de guardería, dirigidos al personal de los Departamentos de Guarderías y unidades operativas, así como de nivel central.
21. Validar los requerimientos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de guarderías de prestación directa.
22. Autorizar los contenidos de información para la difusión de la operación y el otorgamiento del servicio de guardería.
23. Validar los programas para el otorgamiento del servicio de guardería que fomente la continuidad de los mismos en el núcleo familiar, para promover el desarrollo integral infantil.
24. Validar el programa de expansión y las estrategias para atender la demanda del servicio de guardería, con base en los recursos presupuestales disponibles y evaluar los resultados de su aplicación y someterlos a autorización de su superior jerárquico.
25. Validar el diseño de nuevos esquemas y modelos de atención y contratación, así como la modificación a los ya existentes, para ampliar la cobertura y mejora del servicio.
26. Validar los estudios de factibilidad para sustentar los proyectos de inversión, expansión y modernización de las unidades operativas del servicio de guardería y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
27. Representar a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales e internacionales relacionados con el servicio de guardería.
28. Formular y someter a consideración superior, los proyectos de asuntos y acuerdos del Consejo Técnico en la materia de su competencia.
29. Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores que se realicen a la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil y solventar las observaciones que de ellos se deriven.
30. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

31. Coordinar la atención de consultas, quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
32. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

7.1.3.1 División de Desarrollo Integral Infantil

1. Coordinar la actualización de la normatividad que sustenta la operación de las áreas de fomento de la salud, alimentación, desarrollo pedagógico y las actividades de apoyo terapéutico en las guarderías, con la finalidad de estandarizar el servicio en el Sistema de Guarderías.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Desarrollo Integral Infantil, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Desarrollar estrategias para la difusión de la normatividad en materia de nutrición, fomento de la salud, pedagogía y apoyo terapéutico en guarderías.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de fomento de la salud, nutrición, pedagogía y actividades para apoyo terapéutico.
5. Elaborar propuestas de proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de servicios de guardería y evaluar el impacto de su aplicación en las áreas de fomento de la salud, alimentación, pedagogía y actividades de apoyo terapéutico en guarderías.
6. Emitir opinión sobre modificación a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de desarrollo integral infantil.
7. Elaborar programas y lineamientos de observancia general sobre las actividades de los servicios de administración, fomento de la salud, nutrición, desarrollo psicopedagógico y actividades para apoyo terapéutico a fin de difundirlas a los usuarios del servicio de guardería.
8. Analizar e integrar la información y experiencias generadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales, en materia de género, derechos de la niñez, salud y desarrollo infantil.
9. Proponer e implantar indicadores para evaluar el desempeño e impacto de los programas y acciones en materia de fomento a la salud, alimentación, desarrollo psicopedagógico y actividades para apoyo terapéutico.
10. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos en materia de alimentación, fomento de la salud, pedagogía y actividades de apoyo terapéutico del servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Diseñar programas de capacitación en materia de nutrición, fomento de la salud, pedagogía y actividades de apoyo terapéutico del servicio de guardería, dirigidos al personal normativo, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales al y operativo.
12. Validar los contenidos de información de los programas y mecanismos de difusión del servicio de guardería.
13. Diseñar e integrar contenidos para los usuarios del servicio de guardería, sobre prevención y fomento de la salud, desarrollo integral infantil en lo físico, cognitivo y afectivo-social, promoviendo la continuidad de las actividades pedagógicas, de atención y cuidado de las niñas y niños en sus hogares.
14. Diseñar estrategias para la implementación de modelos en materia de desarrollo integral infantil que contribuyan a mejorar la atención de las niñas y los niños en las áreas de fomento de la salud, nutrición, pedagogía y de actividades para apoyo terapéutico, considerando la inclusión de ajustes razonables para la atención y cuidado de niños y niñas con discapacidad.
15. Diseñar y evaluar iniciativas enfocadas a la modernización en el otorgamiento de los servicios de administración, nutrición, fomento de la salud, pedagogía y actividades para el apoyo terapéutico.
16. Representar a la persona Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, y de la Ciudad de México e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales relacionados con el servicio de guardería.
17. Elaborar la certificación de los documentos competencia de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, para firma de la persona Titular de la Coordinación.
18. Analizar y proporcionar la información necesaria para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
19. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
20. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3.1.1 Subjefatura de División de Nutrición y Fomento de la Salud

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad del servicio de guardería en materia de nutrición, fomento de la salud y actividades para apoyo terapéutico, así como proponer estrategias para su implementación.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de Nutrición y Fomento de la Salud, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar y proponer estrategias para la difusión de la normatividad en materia de nutrición, fomento de la salud y actividades para apoyo terapéutico.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de nutrición, fomento de la salud y actividades para apoyo terapéutico.
5. Analizar aspectos técnicos de las iniciativas de Ley, y otras disposiciones normativas, con la finalidad de determinar los impactos de su aplicación en las áreas de alimentación y de fomento de la salud en las guarderías, así como en las actividades de apoyo terapéutico.
6. Elaborar propuestas de opinión sobre modificación a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de nutrición y fomento de la salud, así como de inclusión de la niñez con discapacidad al servicio de guardería.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre las nuevas tendencias relacionadas con el desarrollo integral de la niñez en aspectos de nutrición, auto cuidado de la salud y atención y cuidado a niños y niñas con discapacidad, a nivel nacional e internacional para identificar áreas de oportunidad que mejoren el servicio.
8. Elaborar indicadores para evaluar los servicios proporcionados por las áreas de nutrición, fomento de la salud y actividades de apoyo terapéutico en las guarderías, para la identificación de áreas de oportunidad, que coadyuven en la toma de decisiones.
9. Desarrollar propuestas de mejora a los procesos en materia de nutrición y fomento de la salud y actividades de apoyo terapéutico del servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Elaborar contenidos y materiales de difusión relativos a los servicios proporcionados por las áreas de nutrición y fomento de la salud, y aquellas actividades que contribuyan a la eliminación de barreras para el acceso y la participación de los niños y niñas con discapacidad, a fin de darlos a conocer al personal y a la población usuaria del servicio de guardería.
11. Desarrollar programas de comunicación orientados a las madres y los padres de familia, tutores o cuidadores, con la finalidad de fomentar la continuidad de las actividades nutricionales y de salud del servicio de guardería, en el núcleo familiar.
12. Elaborar modelos de atención innovadores enfocados a la optimización los servicios proporcionados por las áreas de nutrición, fomento de la salud y las actividades de apoyo terapéutico, para la mejora del servicio de guardería.
13. Desarrollar iniciativas enfocadas a la modernización en el otorgamiento del servicio de guardería, en materia de nutrición, fomento de la salud y actividades de apoyo terapéutico, que incluyan ajustes razonables para la atención y cuidado de los niños y las niñas con discapacidad.
14. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
15. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3.1.2 Subjefatura de División de Desarrollo Psicopedagógico

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad del servicio de guardería en materia de pedagogía, atención, cuidado, prácticas de crianza compartida, prevención y detección oportuna del maltrato y abuso infantil, que consideren la inclusión de ajustes razonables para la atención y cuidado de los niños y las niñas con discapacidad, así como proponer estrategias para su implementación.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de Desarrollo Pedagógico, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar propuestas de esquemas para la difusión de la normatividad en materia de acciones pedagógicas, atención, cuidado, prácticas de crianza compartida, prevención y detección oportuna del maltrato y abuso infantil.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los órganos operativos de administración desconcentrada en materia de acciones pedagógicas, atención, cuidado, prácticas de crianza compartida, así como prevención y detección oportuna del maltrato y abuso infantil.
5. Analizar aspectos técnicos de las iniciativas de Ley y otras disposiciones normativas, con la finalidad de determinar los impactos de su aplicación en las actividades del área de pedagogía de las guarderías.
6. Elaborar propuestas de opinión sobre modificación a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de desarrollo psicopedagógico del servicio de guardería.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre las tendencias nacionales e internacionales relacionadas con el desarrollo integral del menor de la primera infancia en aspectos psicopedagógicos, para identificar áreas de oportunidad que permitan elevar la calidad de la atención en el área de pedagogía de las guarderías.
8. Elaborar indicadores para evaluar las intervenciones enfocadas a impulsar el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de las niñas y los niños de las guarderías e identificar áreas de oportunidad
9. Desarrollar propuestas de mejora de los procesos del área de pedagogía de las guarderías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Elaborar contenidos y materiales de difusión relacionadas con el área de pedagogía del servicio de guardería, con el fin de darlos a conocer al personal de las unidades y la población usuaria de las mismas.
11. Desarrollar programas de comunicación orientados a las madres y los padres de familia, tutores o cuidadores con la finalidad de fomentar la continuidad de las actividades educativo-asistenciales del servicio de guardería en el núcleo familiar.
12. Elaborar modelos de atención innovadores enfocados al desarrollo integral de los niños y las niñas en aspectos psicopedagógicos, para la mejora del servicio de guardería.
13. Desarrollar iniciativas enfocadas a la modernización en el otorgamiento de los servicios de guardería, en materia de pedagogía para la atención y cuidado de los niños y las niñas.
14. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
15. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3.2 División de Regulación y Esquemas de Contratación del Servicio de Guardería

1. Coordinar la actualización de la normatividad relacionada con los aspectos legales para el otorgamiento del servicio de guardería.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Regulación y Esquemas del Servicio de Guarderías, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Desarrollar estrategias para la difusión de la normatividad en materia de regulación y esquemas de contratación del servicio de guardería, así como los mecanismos de control para su aplicación.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de regulación normativa y de contratos del servicio de guardería.
5. Proponer y atender aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, y esquemas de contratación del servicio de guardería.
6. Elaborar propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el otorgamiento del servicio de guardería y realizar el análisis de las iniciativas de las cuales se solicite opinión.
7. Elaborar propuestas de opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de regulación y esquemas de contratación del servicio de guardería.
8. Elaborar las disposiciones y lineamientos legales aplicables a los esquemas de contratación para la prestación del servicio de guardería.
9. Diseñar y revisar los proyectos de convenios a celebrar con instancias públicas, privadas y sociales, aplicables a los modelos de atención infantil en el servicio de guardería.
10. Evaluar y dar seguimiento a los aspectos legales relacionados con la prestación del servicio de guardería, para la mejora de los modelos de contratos y convenios.
11. Diseñar programas de capacitación relacionados a los aspectos legales del servicio de guardería, dirigidos al personal normativo, de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

12. Validar los contenidos de información de los aspectos legales relacionados con la prestación del servicio de guardería para su difusión.
13. Elaborar los lineamientos legales y criterios técnicos para la celebración de contratos y convenios derivados de la expansión del servicio de guardería.
14. Diseñar y revisar los criterios legales y contractuales para el otorgamiento del servicio de guardería derivado de nuevos esquemas de atención.
15. Elaborar la certificación de los documentos competencia de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, para firma de la persona Titular de la Coordinación.
16. Representar a la persona Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales relacionados con el servicio de guardería.
17. Analizar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, así como coordinar la integración de la información correspondiente a la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
18. Dar atención a los requerimientos de información en su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
19. Atender las consultas, quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
20. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.

7.1.3.2.1 Subjefatura de División de Contratos

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de contratos y convenios para la prestación del servicio de guardería de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de Contratos, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Integrar análisis de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el otorgamiento del servicio de guardería en materia de contratos y convenios.
4. Elaborar y proponer estrategias para la difusión de la normatividad en materia de contratos y convenios.
5. Realizar las acciones de seguimiento a los aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites y esquemas de contratación del servicio de guardería.
6. Elaborar propuestas de opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de contratos y convenio del servicio de guardería.
7. Desarrollar las disposiciones y lineamientos aplicables a la contratación y subrogación del servicio de guardería.
8. Elaborar los proyectos de convenios a celebrar con instancias públicas, privadas y sociales, aplicables a los modelos de atención infantil en el servicio de guardería.
9. Elaborar mecanismos para mejorar el registro de los contratos y convenios para la prestación del servicio de guardería.
10. Elaborar el material informativo relacionado con los instrumentos legales para la prestación del servicio de guardería.
11. Elaborar los modelos de instrumentos legales para la expansión del servicio de guardería.
12. Desarrollar los criterios legales y contractuales para el otorgamiento del servicio de guardería derivado de nuevos esquemas de atención.
13. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

14. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.

7.1.3.3 División de Expansión del Servicio de Guardería

1. Coordinar la actualización de la normatividad en materia de planeación y presupuesto, infraestructura y apoyo técnico para la expansión y cobertura del servicio de guardería.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Expansión del Servicio de Guardería, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Proporcionar esquemas para la difusión de la normatividad en materia de infraestructura, apoyo técnico y cobertura del servicio de guardería.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de infraestructura, apoyo técnico y cobertura para el otorgamiento del servicio de guardería.
5. Proponer los aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos del servicio de guardería.
6. Realizar el análisis técnico de las propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el otorgamiento del servicio de guardería, a fin de evaluar el impacto de su aplicación y cobertura del servicio de guardería.
7. Emitir opinión sobre iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, otras leyes relacionadas con la seguridad social, instrumentos internacionales y estudios en materia de infraestructura, apoyo técnico y cobertura del servicio de guardería.
8. Elaborar programas y lineamientos de observancia general sobre la infraestructura, administración, apoyo técnico y cobertura del servicio de guardería.
9. Revisar y evaluar los requerimientos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para que cuenten con los recursos suficientes para la prestación y expansión del servicio de guardería.
10. Analizar e integrar información para la elaboración de planes estratégicos y estudios de factibilidad en materia del seguro de guarderías.
11. Proponer la creación o actualización de sistemas de información, así como elaborar y controlar los requerimientos para su desarrollo, mejora y mantenimiento.

12. Proporcionar la información del comportamiento del servicio de guardería en los informes y documentos institucionales que se requiera.
13. Realizar los estudios estadísticos de los procesos del servicio de guardería y elaborar los reportes estadísticos y analíticos que faciliten la toma de decisiones.
14. Realizar estudios e investigaciones sobre las tendencias a nivel nacional e internacional para mejorar el servicio de guardería en materia de formación de personal, espacios, equipamiento, sistemas constructivos y de instalaciones de inmuebles.
15. Proponer e implantar indicadores para evaluar el desempeño e impacto de los programas y acciones en materia de personal, espacios, equipamiento, sistemas constructivos y de instalaciones de inmuebles para el servicio de guardería.
16. Proponer y ejecutar acciones de mejora a los procesos en materia de administración, infraestructura, formación y desarrollo de habilidades del personal del servicio de guardería.
17. Diseñar programas de capacitación en materia de infraestructura, apoyo técnico y cobertura para el otorgamiento del servicio de guardería dirigidos al personal normativo, en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.
18. Evaluar los requerimientos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de guarderías de prestación directa.
19. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes los mecanismos para la difusión del servicio de guardería.
20. Realizar el programa de expansión y definir estrategias para atender la demanda identificada del servicio de guardería, con base en los recursos presupuestales disponibles.
21. Realizar estudios de viabilidad financiera para evaluar el impacto que tiene en el otorgamiento del servicio, el diseño de nuevos esquemas de atención y contratación, así como la modificación a los ya existentes.
22. Diseñar y evaluar los estudios de factibilidad para sustentar proyectos de inversión, expansión y modernización de unidades operativas del servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

23. Representar a la persona Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales relacionados con el servicio de guardería.
24. Analizar y proporcionar la información necesaria para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
25. Dar atención a los requerimientos de información en materia de su competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
26. Atender las consultas, quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
27. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.3.1 Subjefatura de División de Planeación y Presupuesto del Servicio de Guardería

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad para la planeación de la expansión del servicio de guardería y proponer estrategias para su implementación.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de Planeación y Presupuesto, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar esquemas para la difusión de la normatividad para la planeación de la expansión del servicio de guardería.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de planeación de la expansión del servicio de guardería.
5. Desarrollar las acciones de seguimiento a los aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, servicios y procesos del servicio de guardería.
6. Integrar el análisis costo beneficio de las iniciativas de Ley, y otras disposiciones normativas, con la finalidad de determinar los impactos de su aplicación en el otorgamiento y cobertura del servicio de guardería.
7. Elaborar propuestas de opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de planeación y expansión de servicio de guardería.
8. Desarrollar programas y lineamientos de observancia general sobre la administración y cobertura del servicio de guardería.
9. Integrar los requerimientos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para la prestación y expansión del servicio de guardería y verificar el ejercicio del mismo.
10. Analizar y proporcionar información para la elaboración de planes estratégicos y estudios de factibilidad en materia del seguro de guarderías.
11. Desarrollar propuestas de mejora a los procesos administrativos del servicio de guardería.
12. Determinar la demanda del servicio para elaborar las metas de expansión del servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

13. Integrar la información técnico-funcional necesaria para estimar el impacto operativo y financiero que tiene el diseño de nuevos esquemas de atención y contratación, así como la modificación a los ya existentes.
14. Desarrollar los estudios de factibilidad para sustentar proyectos de inversión para la expansión del servicio de guardería.
15. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
16. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.3.2 Subjefatura de División de Desarrollo de Modelos Arquitectónicos del Servicio de Guardería

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad para la adecuación de la infraestructura y equipamiento de los inmuebles donde se presta el servicio de guardería y proponer estrategias para su implementación.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de Modelos Arquitectónicos, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar esquemas para la difusión de la normatividad en materia de infraestructura y equipamiento de los inmuebles donde se presta el servicio de guardería.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad en materia de infraestructura y equipamiento de los inmuebles donde se presta el servicio de guardería.
5. Desarrollar programas y lineamientos de observancia general sobre la infraestructura del servicio de guardería.
6. Investigar y analizar sobre las tendencias a nivel nacional e internacional en materia de espacios, equipamiento, sistemas constructivos y de instalaciones de inmuebles para identificar áreas de oportunidad que mejoren el servicio.
7. Elaborar indicadores en materia de espacios, equipamiento, sistemas constructivos y de instalaciones de inmuebles para el servicio de guardería e identificar áreas de oportunidad.
8. Desarrollar propuestas de mejora a los procesos en materia de infraestructura, mobiliario y equipo del servicio de guardería.
9. Integrar los requerimientos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de guarderías de prestación directa.
10. Evaluar el impacto en la infraestructura y equipamiento que tiene la modificación a los esquemas de atención y contratación existentes y desarrollar propuestas de modelos arquitectónicos y de equipamiento para nuevos esquemas de atención.
11. Desarrollar los estudios de factibilidad para sustentar proyectos de inversión y modernización de unidades operativas del servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

12. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
13. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3.3.3 Subjefatura de División de Apoyo Técnico del Servicio de Guardería

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad para proporcionar apoyo técnico relacionado con la gestión de la información, automatización de los procesos y formación continua del personal del servicio de guardería.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de Apoyo Técnico, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar esquemas para la difusión de la normatividad en materia de información y automatización de los procesos del servicio de guardería.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales relacionada con los trámites y servicios de guarderías.
5. Desarrollar programas y lineamientos de observancia general sobre el apoyo técnico del servicio de guardería.
6. Investigar y analizar sobre las tendencias a nivel nacional e internacional en materia de formación de personal para identificar áreas de oportunidad que mejoren el servicio.
7. Elaborar indicadores en materia de formación de personal para el otorgamiento del servicio de guardería.
8. Desarrollar propuestas de mejora al Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG) y para el desarrollo de habilidades del personal normativo, del personal competente de los órganos operativos de administración desconcentrada y operativo del servicio de guardería.
9. Integrar los contenidos del material de difusión del servicio de guardería para su envío a los distintos medios de comunicación disponibles.
10. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
11. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.4 División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Guardería

1. Coordinar la actualización de la normatividad en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Monitoreo, Identificación de áreas de oportunidad y mejora continua, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Desarrollar estrategias para la difusión de la normatividad en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
5. Coordinar el programa anual de visitas de apoyo técnico a las áreas de guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Analizar y proponer la actualización de la normatividad para la mejora del servicio de guardería, derivado de los procesos de supervisión, apoyo técnico y de identificación de áreas de oportunidad, así como de los resultados de los indicadores del servicio de guardería y de las manifestaciones de opinión de los usuarios del servicio.
7. Realizar el análisis técnico de las propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el otorgamiento del servicio de guardería, a fin de evaluar el impacto de su aplicación en el proceso de supervisión-asesoría.
8. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de supervisión-asesoría de los servicios de guardería.
9. Elaborar las propuestas de disposiciones y lineamientos de observancia general sobre las actividades del proceso de supervisión-asesoría.
10. Analizar la información y experiencias generadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales, en materia de supervisión, calidad y seguridad en el servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Proponer los instrumentos metodológicos para la supervisión y evaluación de la aplicación de la normatividad, así como para recabar y procesar las opiniones respecto del servicio y verificar los reportes y material de apoyo que refuercen las actividades de supervisión para su envío a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
12. Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos para la prestación del servicio de guardería.
13. Proponer y ejecutar acciones de mejora para atender las áreas de oportunidad identificadas en el proceso de supervisión y visitas de apoyo técnico.
14. Diseñar programas de capacitación en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua para el otorgamiento del servicio de guardería dirigidos al personal normativo, en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.
15. Elaborar contenidos y materiales de difusión en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua, a fin de darlos a conocer al personal y a la población usuaria del servicio de guardería.
16. Elaborar la certificación de los documentos competencia de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, para firma de la persona Titular de la Coordinación.
17. Representar a la persona Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales relacionados con el servicio de guardería.
18. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
19. Dar atención a los requerimientos de información en el ámbito de competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
20. Atender las consultas, quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
21. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.4.1 Subjefatura de División de Seguimiento de la Supervisión y Evaluación del Servicio de Guardería

1. Elaborar e integrar los proyectos de actualización de la normatividad en materia de supervisión e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua y proponer estrategias para su implementación.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la Subjefatura en materia de identificación de áreas de oportunidad y mejora continua, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Elaborar y proponer estrategias para la difusión de la normatividad en materia de supervisión, identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
4. Elaborar el programa anual de visitas de apoyo técnico a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
5. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías.
6. Realizar el análisis técnico de las propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, para el otorgamiento del servicio de guardería, relacionados con el proceso de supervisión y visitas de apoyo técnico.
7. Elaborar propuestas de opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de supervisión y evaluación del servicio de guardería.
8. Desarrollar disposiciones y lineamientos de observancia general sobre las actividades del proceso de supervisión y apoyo técnico del servicio de guardería.
9. Integrar información y experiencias generadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales, relacionados con la supervisión y calidad en la prestación del servicio de guardería, para identificar las mejores prácticas.
10. Elaborar los instrumentos metodológicos para la supervisión y evaluación de la aplicación de la normatividad del servicio de guardería, así como integrar la información para elaborar reportes y material de apoyo.
11. Analizar los resultados de los indicadores para la prestación del servicio de guardería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

12. Identificar y analizar las áreas de oportunidad de los procesos de supervisión y apoyo técnico del servicio de guardería.
13. Proponer contenidos y materiales en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua.
14. Desarrollar contenidos de programas de comunicación sobre identificación de áreas de oportunidad orientados a las madres y los padres de familia, tutores o cuidadores.
15. Elaborar propuestas de información en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
16. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.4 Departamento Administrativo

1. Coordinar acciones para dar cumplimiento a normas, políticas, procedimientos, lineamientos y acuerdos institucionales en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, servicios generales, programas institucionales y gubernamentales, así como programas y proyectos de inversión en la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
2. Asesorar en la gestión de los procesos de contratación de servicios requeridos por la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas en materia de recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y de servicios generales para el desarrollo de las funciones que tengan encomendadas, con la finalidad de garantizar la aplicación de las normas y los procedimientos correspondientes.
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento Administrativo y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
4. Supervisar y coordinar la administración de los recursos de plantilla de personal sean actualizados, así como tramitar las solicitudes de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
5. Realizar el trámite para la contratación del personal solicitado por el área requirente, bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios y el pago correspondiente en la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
6. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el registro y control de la asistencia, la validación en la nómina correspondiente y la gestión de trámites para el otorgamiento de prestaciones laborales de las y los trabajadores asignados a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
7. Difundir al personal de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales los programas institucionales de capacitación que se imparten en los Centros Nacionales de Capacitación, así como la capacitación en línea, impulsando su participación para el fortalecimiento de competencias laborales.
8. Coordinar y aplicar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo para las y los trabajadores asignados el personal de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
9. Instrumentar y dar cumplimiento al programa anual de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades que identifiquen las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Coordinar y solicitar la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, las propuestas de modificación a la estructura organizacional de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
11. Actualizar conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, los manuales de organización y de integración y funcionamiento, así como de la Jefatura Delegacional de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, a cargo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
12. Supervisar y controlar el suministro de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, así como la actualización permanente del control de inventario de mobiliario y equipo con el resguardo correspondiente, asignados a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas, para que se realice conforme a las normas y políticas establecidas.
13. Administrar y controlar los almacenes de papelería y artículos de oficina de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en cumplimiento a la normatividad institucional para salvaguardar los bienes del Instituto.
14. Administrar y controlar el parque vehicular, consumo de combustible, mantenimiento y estacionamientos, asignado a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para que se realice conforme a las normas y políticas establecidas.
15. Administrar los servicios de telefonía, mantenimiento general, espacios físicos y demás servicios generales que soliciten la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, las Unidades y Coordinaciones Normativas, de manera oportuna conforme a la normatividad establecida.
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación y cartera de inversión de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Unidades y Coordinaciones Normativas, así como dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación asignado, conforme a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria vigente.
17. Administrar el presupuesto de fondo fijo asignado a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y supervisar el cumplimiento a los pagos de servicios que apoyen la operación de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas, conforme a la normatividad institucional aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

18. Coordinar la elaboración de reportes financieros, contables y presupuestarios del comportamiento presupuestal de los recursos ejercidos por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Unidades y Coordinaciones Normativas.
19. Asesorar en los procesos, normas, políticas y lineamientos en materia de formalización de contratos y convenios de las áreas requirentes de la Dirección, Unidades, Coordinaciones Normativas conforme los requerimientos técnicos de los bienes o servicios, así como los recursos financieros necesarios para la operación en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria vigente. Así como otorgar el número de folio consecutivo para la formalización de órdenes de servicio, conforme a solicitud del área requirente.
20. Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se lleve a cabo conforme a los dictámenes de suficiencia y disponibilidad.
21. Proporcionar el apoyo logístico que requiera la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas para el cumplimiento de programas y eventos especiales asignados.
22. Promover y coordinar como enlace, la participación de las áreas administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en la consolidación de programas en materia de administración de documentos conforme a la Ley General de Archivos y su Reglamento.
23. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Proporcionar la documentación y facilidades que le sean requeridas por otras dependencias internas y externas, en cumplimiento de las disposiciones aplicables y las instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para el desahogo de cualquier investigación y procedimiento de cualquier índole en el ámbito de su competencia.
25. Integrar y solicitar la certificación de documentos, requeridos en materia de su competencia.
26. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
27. Todas las demás que señalen la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.4.1 Subjefatura del Departamento Administrativo de Planeación

1. Verificar el cumplimiento de acciones conforme a las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y acuerdos institucionales en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, servicios generales, programas institucionales y gubernamentales, así como programas y proyectos de inversión en la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
2. Integrar en coordinación con las áreas del Departamento Administrativo, el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento en su cumplimiento durante el ejercicio.
3. Verificar la actualización de los recursos de plantilla de personal, la contratación de personal bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como el programa de prestaciones de servicio social, para atender las solicitudes de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas, para la cobertura de plazas y movimientos de personal.
4. Dar seguimiento al registro y control de los programas de capacitación dirigidos a los trabajadores adscritos a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas de acuerdo con sus necesidades.
5. Integrar los requerimientos documentales para la modificación a la estructura organizacional, así como de los manuales de organización y funcionamiento a cargo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
6. Detectar áreas de oportunidad en el control y suministro de bienes muebles, requerimientos en materia de recursos materiales, servicios generales, parque vehicular, consumo de combustible, mantenimiento y estacionamientos, asignados a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
7. Integrar los requerimientos presupuestales de gastos de operación y de programas y proyectos de inversión de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
8. Dar seguimiento a la administración del presupuesto de gastos de operación y de programas y proyectos de inversión de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
9. Dar seguimiento a los compromisos de pago de los bienes y servicios derivados de las contrataciones solicitadas por la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.

10. Integrar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos a fin de que se proporcione el apoyo logístico a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
11. Coordinar la participación de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales del personal asignado para asistir a las reuniones de los programas, proyectos y/o acciones de mejora, derivados del Programa Nacional de Desarrollo, así como de estrategias y acuerdos institucionales.
12. Dar seguimiento a la participación de las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en materia de administración de documentos.
13. Elaborar el informe mensual de los indicadores del estatus concluido por áreas del Departamento Administrativo de los asuntos recibidos y atendidos a través del Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia de las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
14. Elaborar el tablero de control de todas las áreas administrativas del Departamento de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Informáticos y Organización.
15. Elaborar propuestas para la atención de información que soliciten a la Departamento Administrativo, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
16. Integrar la documentación que le sea requerida en cumplimiento de las disposiciones aplicables y las instrucciones de la persona Titular del Departamento Administrativo.
17. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.