



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA
DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO,
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 Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de 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".



Índice

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo	7
3. Marco Jurídico - Administrativo	8
4. Atribuciones	16
5. Políticas	19
6. Organigrama	21
7. Funciones Sustantivas	22
7.1 Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	22
7.1.1 Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas	27
7.1.2 Departamento de Guarderías	32
7.1.3 Departamento de Prestaciones Sociales	35
7.1.4 Coordinación de Salud en el Trabajo	39



1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es uno de los pilares más importantes en el ámbito de la Seguridad Social en México, su amplia trayectoria con visión humanitaria da cumplimiento al mandato legal, al garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 5 y 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA del 22 de febrero del 2017, a través del cual se incorporó en la adscripción de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales a la Coordinación de Salud en el Trabajo, dicha Dirección Normativa es el Órgano Normativo responsable de establecer la normatividad y dirigir la instrumentación de planes y programas para el otorgamiento y control de las prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, los servicios de salud y seguridad en el trabajo, guardería y de tiendas IMSS-SNTSS, que se proporcionan a los derechohabientes y público en general, en apego a las disposiciones legales e institucionales.

Las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, con dependencia jerárquica operativa de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, se sujetarán a las disposiciones que expidan el Consejo Técnico, los demás Órganos Superiores del Instituto y en el ámbito normativo a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, así como a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Como antecedente de las acciones que realiza la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, se detallan lo siguiente; el IMSS, con el propósito de mejorar la atención a las necesidades de índole social de la población derechohabiente y en general a los sectores menos favorecidos de la sociedad, promueve la desconcentración de funciones y facultades que fortalecen la autonomía de gestión y la capacidad de respuesta en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y operativo. Los esfuerzos realizados hacia la modernización de su organización interna han contribuido al desarrollo y eficiencia de sus procesos sustantivos.

Es a partir de los cambios estructurales realizados en el año de 1995, cuando el Consejo Técnico del IMSS dictó en el mes de enero, el Acuerdo 5/95 mediante el cual se aprueba la propuesta de organización interna del Instituto, que precisa la estructura y el funcionamiento en el ámbito normativo y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

Conforme a lo establecido en la Fracción II inciso b) del citado Acuerdo, se crea la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, quedando conformada con tres Coordinaciones Normativas (Prestaciones Económicas, Guarderías y Prestaciones Sociales). Asimismo, se establece en la fracción XI, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada como los directamente responsables de la operación de los servicios institucionales, estableciendo la coordinación necesaria entre las diferentes áreas de servicios y que proporcionarán a las unidades que las conforman, los presupuestos y recursos necesarios para que éstas puedan cumplir de manera eficiente con las metas fijadas en los programas de trabajo.

Posteriormente, en el mes de noviembre de 1995 se emitió el Manual de Organización de la Jefatura Delegacional de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, conformada en su estructura con los Departamentos de Supervisión de Prestaciones Económicas, Guarderías y Prestaciones Sociales.

En el mes de agosto del año 2001, el H. Consejo Técnico dictó el Acuerdo 425/2001, mediante el cual se aprueba 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 febrero de 2002, con el propósito de mejorar sus procesos, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales modifica su estructura organizacional, creándose la Coordinación de Servicios de Ingreso; y con la publicación del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social el 18 de septiembre de 2006, se fortalecen en el Artículo 81, las facultades de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

En el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el H. Consejo Técnico del IMSS, a través del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.081210/375.P.DAED de fecha 8 de diciembre de 2010, aprueba la modificación de las estructuras orgánicas de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, entre otras. Los movimientos de renovación de los puestos de mando delegacionales de la Jefatura de Servicios fueron derivados de los resultados del programa de evaluación al desempeño que llevó a cabo la Unidad de Personal de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones.

Con oficio número 0952171000/0169 de fecha 24 de febrero de 2012, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones informó a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales de la procedencia de los movimientos organizacionales, con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2011.

Durante el periodo de 2011-2012 se llevó a cabo el Programa de Reestructuración Orgánica Integral del IMSS, en donde los órganos normativos realizaron el reordenamiento de sus procesos y el análisis funcional de sus estructuras y mediante el Acuerdo del H. Consejo Técnico ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED del 28 de marzo de 2012, quedó aprobada la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

nueva estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, entre otras, procediendo su vigencia al 1 de abril de 2012.

La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales informó a las Delegaciones mediante oficio 09 9001 300000/233 de fecha 16 de mayo de 2012, de las modificaciones de estructura y cambios en la denominación de sus Coordinaciones Normativas: Coordinación de Prestaciones Económicas; Coordinación de Bienestar Social; Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, así como la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.

De conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, realizarán sus funciones derivado de las atribuciones conferidas en el artículo 81 en relación con los artículos 139, 142, 144 y 145.

El 22 de febrero de 2017, el H. Consejo Técnico mediante 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 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 anteriormente entraron en vigor a partir del 1 de marzo de 2017.

La Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales se integra en el ámbito Delegacional con los Departamentos siguientes: Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas; Departamento de Guarderías; Departamento de Prestaciones Sociales; así como el Departamento de Pensiones en Subdelegaciones y la Coordinación de Salud en el Trabajo.

El Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas verifica la aplicación de las disposiciones legales y normatividad vigente para el trámite, pago y control de las prestaciones económicas inherentes a las pensiones, rentas vitalicias, subsidios y ayudas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

para gastos de matrimonio y funeral; coordina el desarrollo de los procesos relacionados con las mismas que se aplican en las Unidades Operativas, así como en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

El Departamento de Prestaciones Sociales verifica la operación de los servicios en materia de prestaciones sociales institucionales en las diversas unidades operativas, y supervisa la ejecución de los programas de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, así como los correspondientes a los Centros Vacacionales, Velatorios, Tiendas-IMSS-SNTSS y en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) correspondiente, a la Unidad de Congresos Centro Cultural para los Trabajadores “Dr. Ignacio Morones Prieto”.

El Departamento de Guarderías verifica que se lleven a cabo las acciones de supervisión, para la administración, operación y control del servicio de guardería, y proporciona asesoría a las unidades operativas en la aplicación de modelos y esquemas de atención en apego a la normatividad vigente.

La Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo, supervisa el proceso de promoción a la salud, prevención y dictaminación de los riesgos de trabajo, estableciendo el estado de invalidez y beneficiario incapacitado y reincorporación laboral de las personas trabajadoras de empresas afiliadas, así como las acciones orientadas a fomentar Entornos Laborales Seguros y Saludables, a fin de mejorar de manera continua los procesos operativos y eficientizar los servicios que se otorgan a trabajadores y empleadores.

Con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO. SA2.HCT.310822/244.P.DA el H. Consejo Técnico del Instituto, aprobó el cambio de denominación de las 35 Delegaciones del Instituto a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

El presente documento normativo describe la organización estructural, así como las funciones de las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, y de las unidades administrativas que las integran.

El presente Manual se actualiza de conformidad a lo establecido en la numeral 7.2.7 de la Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización de los órganos administrativos, 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 vigente.



2. Objetivo

Coordinar y controlar la operación y el otorgamiento de los servicios en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, guarderías y tiendas IMSS-SNTSS, en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas y normatividad vigente.



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.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 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 Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 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 Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019 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 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 de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974 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 Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- 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 Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 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 Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934 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 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 General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 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 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 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.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente del ejercicio fiscal respectivo.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- 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 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 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 Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 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 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 de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015 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, sus reformas y adiciones.
Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 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, sus reformas 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 Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
- 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 del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 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 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.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935 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 de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de julio de 2020 y sus reformas.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Disposiciones para la Prestación del Servicio de Guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2018, aprobadas mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.290818/208.P.DPES.
- 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 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, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, y sus correlativos en cada una de las Entidades Federativas y sus reformas.
- 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 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- 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 de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, Artículos 16 al 19, 22 al 30 y 153 a 156 del 30 de noviembre 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.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2017.
- Acuerdos del H. Consejo Técnico en materia de Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales Institucionales, Servicio de Guardería y Servicios de Tiendas IMSS-SNTSS.
- Acuerdo del H. Consejo Técnico ACDO.SA2.HCT.240210/26.P.DPES del 24 de febrero de 2010, mediante el cual se delega a los Jefes de Departamento de Pensiones Subdelegacionales, Subdelegados, Jefes de Oficina de Pensiones Delegacionales, Jefes de Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas y Jefes de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, la facultad de firmar las resoluciones para conceder, rechazar y modificar las pensiones.
- Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270814/185.P.DPES y sus anexos, dictado por el H. Consejo Técnico el 27 de agosto de 2014, relativo a aprobar los datos, documentos y formatos específicos que se deben proporcionar y presentar para la gestión de los trámites en materia de prestaciones en dinero, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2014.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA. del 22 de febrero de 2017, mediante el cual se aprueba la modificación de las estructuras orgánicas de las Direcciones de Prestaciones Económicas y Sociales, de Prestaciones Médicas, así como de las Delegaciones y, en consecuencia, de las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales y la de Prestaciones Médicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, expedido mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250718/195.P.DA, del 25 de julio de 2018, mediante el cual se aprobó la actualización del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 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.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Norma para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales, clave 3000-001-023, vigente.
- Norma para la operación del servicio de guardería, vigente.
- Norma para operar los servicios de envejecimiento activo.
- Norma para la coordinación entre las guarderías y las unidades médicas del IMSS, vigente.
- Norma para la evaluación de la capacidad funcional para el trabajo, vigente.
- Norma para la dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo, vigente.
- Norma para el desarrollo de las actividades de seguridad e higiene en el trabajo, vigente.
- Norma para determinar el estado de invalidez, vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- 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.
- Código de Conducta y de Prevención de los Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, vigente.



4. Atribuciones

Conforme a lo establecido en el Artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales tiene las siguientes atribuciones:

- 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, del Distrito Federal 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 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

- 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.

Respecto de las facultades en el ámbito delegacional, y de conformidad a lo establecido en el *“Título Séptimo, Capítulo Segundo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Sección Primera de las Delegaciones”*, del mismo ordenamiento, se establece:

Artículo 139. Las delegaciones del Instituto serán las directamente responsables de la operación de los servicios institucionales, excepto los encomendados a las Unidades Médicas de Alta Especialidad. Asimismo, establecerán la coordinación necesaria entre sus diferentes áreas, y proporcionarán a las unidades que las conforman los presupuestos y recursos necesarios para que éstas puedan cumplir de manera eficiente con las metas fijadas en los programas de trabajo.

Artículo 142. Son órganos Operativos de la Delegación:

- I. Las unidades de servicios médicos y no médicos necesarias para el funcionamiento de la misma;
- II. Las Subdelegaciones, y



III. Las Oficinas para Cobros del Instituto.

Artículo 144, último párrafo. ...

Las delegaciones para el eficaz desempeño de sus atribuciones se integrarán con las jefaturas y unidades administrativas que sean autorizadas por la Dirección General o la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones. Éstas tendrán a su cargo el desempeño de las atribuciones que les señalen los manuales de organización respectivos.

Artículo 145. Los delegados, en su ámbito de competencia y circunscripción territorial, para la prestación de los servicios institucionales de manera operativa, ejercerán a través de sus unidades administrativas, las atribuciones conferidas en este Reglamento a los Órganos Normativos, salvo aquéllas cuyo ejercicio expresamente limiten o se reserven a éstas.

...
...

De igual forma, conforme a la modificación de estructura de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, aprobada por el H. Consejo Técnico el 22 de febrero de 2017, se incluyen dentro de las atribuciones de dicha normativa, las relacionadas con la dictaminación de los riesgos y discapacidad para el trabajo, así como la prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo enfocadas en la implementación de Entornos Laborales Seguros y Saludables

Asimismo, se reubica la Coordinación Delegacional 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, que cambiará su denominación a Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



5. Políticas

- 5.1 Coordinará la difusión y aplicación de las disposiciones legales y normatividad vigente, en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, los servicios de guardería y de tiendas IMSS-SNTSS para su estricta observancia.
- 5.2 Verificará el cumplimiento y avance de los planes y programas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guardería y de tiendas IMSS-SNTSS, de acuerdo con los objetivos e indicadores establecidos, informando lo correspondiente al ámbito normativo.
- 5.3 Realizará las gestiones para la asignación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros y verificará la aplicación de medidas para su óptimo aprovechamiento en la operación de los servicios en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, guarderías y tiendas IMSS-SNTSS.
- 5.4 Promoverá y fomentará en el desarrollo de programas de colaboración con autoridades gubernamentales, con los sectores social, público y privado que incidan en el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, guarderías y tiendas IMSS-SNTSS, de conformidad con la normatividad establecida.
- 5.5 Promoverá el desarrollo de estrategias orientadas a mantener el equilibrio financiero en la operación de los servicios de su competencia.
- 5.6 Verificará el desarrollo de programas de supervisión y asesoría, así como de evaluación de los servicios y coordinará la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- 5.7 Coordinará las acciones para el desarrollo de los programas de expansión y/o extensión de los servicios en materia de prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y tiendas IMSS-SNTSS, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.
- 5.8 Verificará que los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, guarderías y tiendas IMSS-SNTSS se otorguen con oportunidad y eficiencia conforme a los estándares establecidos en la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

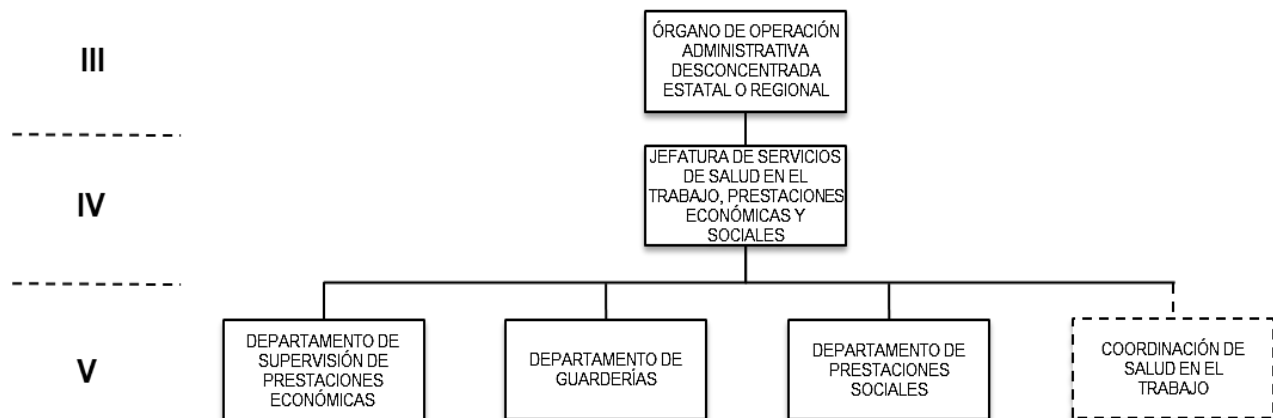
- 5.9 Promoverá los programas y acciones de capacitación para la formación y actualización permanente del personal, en los puestos directivos y operativos de las áreas de servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales, guarderías y tiendas IMSS-SNTSS.
- 5.10 Tramitará con las áreas institucionales correspondientes, las acciones para el mantenimiento, conservación y modernización de las unidades operativas donde se otorgan los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, guardería y tiendas IMSS-SNTSS, a fin de que preserven su funcionalidad e imagen institucional.
- 5.11 Realizará las acciones administrativas correspondientes para la integración y funcionamiento de los Comités Institucionales en el ámbito de su competencia.



6 Organigrama

6.1. Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Tipo A y B



Vigencia, 1 de septiembre de 2022



7 Funciones Sustantivas

7.1. Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

1. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo y el programa anual de operación de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guardería y tiendas IMSS-SNTSS; para la aprobación de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de conformidad con los criterios que anualmente establezca la dirección normativa.
2. Coordinar e implementar acciones para que los servicios en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, guarderías, tiendas IMSS-SNTSS e inclusión de las personas que se proporcionen en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad vigente.
3. Verificar en coordinación con las áreas institucionales competentes, el funcionamiento de los sistemas de información en las unidades operativas, a fin de optimizar la administración de los servicios en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guardería y de tiendas IMSS- SNTSS, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Acordar con la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, las estrategias, mecanismos y políticas necesarias para la eficacia y mejora continua de los procesos transversales de promoción de la salud y seguridad en el trabajo, los relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en dinero de los trabajadores asegurados y los relativos a la calificación y dictaminación de riesgos de trabajo, determinación del estado de invalidez y de beneficiario incapacitado, así como de la reincorporación laboral de las personas trabajadoras de empresas afiliadas y los lineamientos para la atención a la salud de las niñas y niños en Guarderías IMSS, a fin de armonizar las políticas y criterios institucionales en las materias.
5. Proponer a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo, así como a las Coordinaciones Normativas aspectos de mejora en los procesos y normatividad para su aplicación en las unidades operativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

6. Coordinar acciones con las unidades operativas institucionales para la aplicación de mecanismos de control y transversalidad en el otorgamiento de los servicios y prestaciones, así como, verificar la recopilación, análisis y sistematización de la información que al respecto se genere.
7. Integrar el programa anual de presupuesto de ingresos y egresos para autorización de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y verificar su ejecución en apego a la normatividad establecida.
8. Promover la cultura institucional, fomentando la participación de las unidades operativas institucionales en el Modelo de Competitividad Institucional o algún otro modelo de gestión de la calidad.
9. Coordinar y promover acciones que coadyuven a la celebración y cumplimiento de convenios de colaboración con autoridades gubernamentales, organismos y empresas, -sectores social, público y privado- que incidan en el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guardería y tiendas IMSS-SNTSS.
10. Analizar y dar seguimiento a los indicadores establecidos para la operación de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guardería y tiendas IMSS-SNTSS, e implementar las medidas necesarias para su cumplimiento.
11. Supervisar y atender las propuestas de mejora y de control interno, emitidas por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a Planes de mejora, informes de evaluación, hallazgos y áreas de oportunidad detectadas por las áreas evaluadoras.
12. Coordinar la aplicación de estrategias y acciones de mejora para que los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y tiendas IMSS-SNTSS. se brinden con oportunidad, eficiencia y calidad.
13. Coordinar y gestionar con las áreas institucionales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, las acciones para dar atención a las incidencias que deriven de los procedimientos transversales que afectan el trámite, pago y control de las prestaciones económicas, así como, los relativos a la calificación y dictaminación de las enfermedades y accidentes de trabajo, del estado de invalidez y de beneficiario incapacitado de igual manera, los de reincorporación laboral de los trabajadores de empresas afiliadas.



14. Coordinar la aplicación de los programas de expansión y/o extensión en materia de prestaciones sociales institucionales, guarderías y tiendas IMSS-SNTSS y verificar la elaboración de estudios de demanda, así como investigaciones respecto al impacto social de los servicios.
15. Representar a la persona Titular Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, cuando éste así lo determine, y esté facultado para participar en reuniones, actos o eventos ante dependencias, entidades e instituciones de los sectores público, social y privado en materia de servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicio guardería y de tiendas IMSS-SNTSS.
16. Coordinar y atender las acciones en el ámbito de su competencia, para la atención de manifestaciones de opinión, resolución de quejas y sugerencias relativas a los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guardería y tiendas IMSS-SNTSS.
17. Asesorar a las unidades operativas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicios de guarderías y tiendas IMSS-SNTSS.
18. Coordinar en las unidades operativas correspondientes, la ejecución del programa de ingresos y egresos por concepto de cuotas de recuperación de costos, por cursos y uso de instalaciones en materia de prestaciones sociales institucionales.
19. Coordinar las acciones de promoción y difusión conforme a los lineamientos emitidos en la materia, para el otorgamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y tiendas IMSS-SNTSS.
20. Certificar documentos y expedir las constancias que se requieran en el ámbito de su competencia.
21. Diseñar y proponer a las Coordinaciones Normativas los programas anuales de capacitación en las materias de su competencia, para la formación y actualización permanente del personal directivo y operativo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, así como vigilar su gestión, implementación y seguimiento.
22. Validar y operar programas de capacitación para el trabajo, de promoción de la salud, en modalidad presencial y a distancia, que permitan la incorporación de usuarios al mercado laboral y el desarrollo de competencias para el autocuidado de la salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

23. Coordinar acciones de supervisión a efecto de que los subsidios, ayudas de gastos de funeral, pensiones y rentas vitalicias se tramiten en observancia a la normatividad vigente, a fin de garantizar el pago correspondiente a las personas aseguradas, pensionadas y sus beneficiarios, según corresponda.
24. Elaborar y proponer programas y estrategias de manera coordinada con la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, para la prescripción razonada de certificados de incapacidad temporal para el trabajo, que permitan la reincorporación laboral de las personas aseguradas.
25. Promover acciones que garanticen que el servicio de guardería se otorgue en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuada, promoviendo el ejercicio pleno de derechos en apego a las disposiciones legales e institucionales vigentes.
26. Monitorear que las áreas de Pedagogía, Nutrición, Fomento de la Salud y Administración y Apoyo Terapéutico operen adecuadamente en guarderías de prestación directa e indirecta.
27. Verificar la operación de los modelos de atención y esquemas de contratación del servicio de guardería de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
28. Validar y supervisar la implementación y seguimiento de los programas de bienestar social, desarrollo cultural, cultura física y deporte, en beneficio de la población usuaria con el fin de que mejoren su calidad de vida.
29. Validar, promover y operar programas de atención a las personas jubiladas, pensionadas y otros grupos vulnerables para su sano esparcimiento y su actividad física.
30. Revisar y firmar las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde al Instituto otorgar, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y en apego a los ordenamientos emitidos en la materia.
31. Promover las líneas de acción de los cursos abiertos masivos de educación en línea, que se ofrecen a derechohabientes y población en general a través de las plataformas digitales del IMSS o las que el Instituto determine, conforme lo determine el área técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

32. Supervisar que se realice de forma correcta la afectación contable de los pagos realizados a las pensiones en curso de pago.
33. Establecer las estrategias y avances en materia de acreditamiento y digitalización de las prestaciones en dinero en coordinación con los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas, Jurídico, Prestaciones Médicas, Afiliación y Cobranza para el trámite y pago oportuno de los subsidios y ayudas.
34. Atender los convenios de pago indirecto y reembolso de subsidios, de conformidad con la facultad que en términos legales le otorgue el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, o bien el Poder que para tal efecto emita el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales. Así como, implementar mecanismos de control para garantizar el proceso de facturación y pago de subsidios para las empresas con convenio de pago indirecto y reembolso de subsidios.
35. Promover y gestionar la modernización de las unidades operativas, así como informar sobre el arrendamiento y/o las necesidades de espacios para el otorgamiento de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
36. Gestionar la regularización jurídica de la posesión de la propiedad de las unidades operativas del ámbito de su competencia.
37. Verificar que las instalaciones, mobiliario, equipo, recursos materiales e insumos en las guarderías de prestación directa se encuentren en condiciones de mantenimiento, conservación, seguridad y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para su adecuada operación.
38. Coordinar con su homólogo de Servicios Administrativos, la actualización y el deslinde de los inmuebles, áreas comunes y reserva territorial de las instalaciones que ocupan las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales con sus respectivos planos arquitectónicos.
39. Proponer y turnar para su aprobación al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional los proyectos de construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales, guarderías de prestación directa y tiendas IMSS-SNTSS, tomando en consideración las especificaciones de accesibilidad para las personas con discapacidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

40. Coordinar y verificar con las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional competentes, las acciones para que las unidades operativas reúnan las condiciones de seguridad, limpieza, funcionalidad y comodidad en el otorgamiento de los servicios.
41. Gestionar ante las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional competentes los requerimientos en materia de conservación, mantenimiento, dotación de recursos humanos y materiales, equipamiento informático, así como lo relativo a la seguridad, higiene y protección civil, que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de salud y seguridad en el trabajo, de prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y tiendas IMSS-SNTSS.
42. Solicitar la validación de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en el caso de que surja la necesidad del cierre de alguna unidad operativa.
43. Presentar al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional las propuestas de los programas de supervisión, así como de asesoría a las unidades operativas en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y tiendas IMSS-SNTSS y coordinar su ejecución de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.
44. Coordinar y verificar que se realicen las acciones con las áreas competentes para la atención de asuntos y requerimientos de información, que en materia jurídica incidan en el ámbito de la salud y seguridad para el trabajo, las prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales, servicio de guardería y tiendas IMSS-SNTSS.
45. Coordinar y asesorar a las unidades operativas para la atención de las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia y, en su caso, implementar acciones preventivas y correctivas.
46. Coordinar y atender solicitudes de información para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
47. Atender las demás que le sean señaladas por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y de las áreas normativas competentes.



7.1.1. Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas

1. Difundir la normatividad y coordinar su aplicación en las unidades operativas para el trámite, pago y control de las prestaciones económicas, en apego a lo establecido en la Ley del Seguro Social.
2. Revisar que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos de información que realice el área jurídica, respecto de los asuntos que, en materia de prestaciones económicas, soliciten las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
3. Integrar y analizar las propuestas de mejoras a la normatividad en materia de prestaciones económicas para validación de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
4. Supervisar la aplicación de medidas de control para el desarrollo eficiente de los procesos operativos y coordinar las acciones para la recopilación, análisis y sistematización de la información que al respecto se genere, en apego a las disposiciones y normatividad vigente.
5. Revisar los reportes de los sistemas de información de prestaciones económicas a fin de realizar la detección de incidencias, y en su caso, establecer las medidas correctivas para su atención en coordinación con las áreas competentes.
6. Administrar y controlar la asignación, modificación y baja de claves de acceso a los diversos sistemas de información para el personal de prestaciones económicas en las unidades operativas, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.
7. Dar seguimiento al programa de presupuesto del gasto y dar cumplimiento a las metas conforme a la normatividad vigente en materia de prestaciones económicas. Verificar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo, y el programa anual de operación de los servicios, en materia de prestaciones económicas.
8. Revisar y firmar las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde al Instituto otorgar, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y en apego a los ordenamientos emitidos en la materia.



9. Revisar y validar la emisión de la nómina de pensionados a través del Sistema Autorizador de Nómina, conforme a la normatividad establecida y gestionar con el Departamento de Tesorería el trámite del pago en efectivo para el pago de pensiones de los casos que aplique. Validar el informe de prestaciones económicas por concepto de pago de pensiones y rentas vitalicias; subsidios y ayudas para gastos de funeral, relativo al concentrado de cifras, control de cheques, órdenes de pago y depósitos en cuenta bancaria, emitidos y cancelados en el ámbito de su competencia.
10. Revisar y gestionar con los servicios financieros el registro contable de los pagos, pagado y no pagado, de pensiones en curso de pago de forma mensual.
11. Colaborar con la Coordinación de Salud en el Trabajo, en el análisis de la información relacionada con subsidios y pensiones otorgados a trabajadores de empresas afiliadas y proponer estrategias para el otorgamiento de la prestación en estricto apego a la normatividad en la materia.
12. Elaborar los reportes y registros en el ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos sobre los convenios de pago indirecto y reembolso de subsidios establecidos entre las empresas y el Instituto.
13. Elaborar el programa de supervisión y de visitas de asesoría a las unidades operativas y unidades de medicina familiar para sanción de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, y dar seguimiento a las observaciones que se deriven de su ejecución.
14. Revisar y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores establecidos por las áreas normativas y generar las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
15. Desarrollar conjuntamente con las áreas involucradas el plan de mejora de procesos y de oportunidad en los trámites y pago de las prestaciones económicas en las Unidades Operativas.
16. Elaborar el programa de capacitación en materia de prestaciones económicas para el personal de las Unidades Operativas en donde se realicen trámites y actividades inherentes a las prestaciones económicas.
17. Informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales las necesidades de las Unidades Operativas sobre requerimientos en materia de proyectos de construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de prestaciones económicas que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de prestaciones económicas, con base en estudios técnicos realizados.



18. Revisar que la información relativa a los trámites y servicios en materia de prestaciones económicas que se dirige a los derechohabientes, a través de materiales impresos que se distribuyen o colocan en las ventanillas de las Unidades Operativas, cumplan con las disposiciones legales y normatividad vigentes.
19. Informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo Prestaciones Económicas y Sociales sobre necesidades y requerimientos de las Unidades Operativas en materia de conservación, mantenimiento, dotación de recursos humanos y materiales, equipamiento informático, así como las relativas a la seguridad, higiene y protección civil, que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de prestaciones económicas.
20. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia.
21. Proporcionar asesoría al personal de las unidades operativas y unidades de medicina familiar para la atención de requerimientos de información, observaciones y recomendaciones que en su materia determinen los entes fiscalizadores y para la corrección de las desviaciones detectadas en las supervisiones al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
22. Revisar y llevar a cabo el seguimiento de los casos atípicos o especiales 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.
23. Integrar y clasificar la información que en materia de prestaciones económicas tenga bajo su guarda y custodia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Dar seguimiento a las quejas sobre el trámite y/o pago de las prestaciones económicas de las personas aseguradas, pensionadas o beneficiarias.
25. Representar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando le sea encomendado, para atender asuntos relacionados con su ámbito de su competencia.
26. Ejecutar acciones para el acreditamiento y digitalización de las prestaciones en dinero.



27. Supervisar el proceso de facturación y pago de subsidios para las empresas con Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios.
28. Determinar los usuarios para el acceso a los sistemas de prestaciones económicas.
29. Enviar diariamente a los Departamentos de Pensiones en Subdelegación los dictámenes ST-3 y ST-4 recibidos de la Coordinación de Salud en el Trabajo. Escaneados por correo electrónico el mismo día de su recepción y físicamente dentro de los siguientes 5 días hábiles.
30. Supervisar que los Departamentos de Pensiones en Subdelegación registren la Solicitud de pensión con base en la información de la consulta de los dictámenes del SISTRAP o la copia del dictamen original remitida a través del correo electrónico, sin necesidad de esperar el dictamen físico.
31. Supervisar que los Departamentos de Pensiones en Subdelegación integren el dictamen original al expediente pensionario al recibirlo y antes de la notificación de la resolución de pensión.
32. Atender las demás que le sean señaladas por las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



7.1.2. Departamento de Guarderías

1. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad para la prestación del servicio en las guarderías de prestación directa e indirecta los diferentes esquemas de atención infantil con énfasis en el proceso de supervisión, asesoría y visitas.
2. Realizar las acciones en el ámbito de su competencia, para la solución de asuntos legales que se generen en el servicio de guardería.
3. Desarrollar el programa de lectura de la normatividad con las coordinadoras zonales, directoras y analistas, y elaborar las propuestas de mejora.
4. Elaborar la planeación anual de supervisiones ordinarias y asesorías y verificar que los resultados obtenidos en su ejecución sean acordes a los procesos operativos del servicio de guardería.
5. Revisar que el servicio de guardería se otorgue de acuerdo con los objetivos e indicadores establecidos y aplicar los mecanismos para la recopilación y análisis de la información.
6. Operar el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG), verificar y mantener la actualización de expedientes electrónicos, así como que las unidades operativas realicen el control de respaldos y sincronicen la información con el servidor central.
7. Realizar en coordinación con las instancias competentes, la integración y revisión de expedientes que serán sometidos a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación del servicio de guardería en su modalidad de prestación indirecta.
8. Integrar y dar seguimiento a los programas de trabajo, del presupuesto del gasto y el programa anual de operación de las guarderías de prestación directa, y controlar el presupuesto asignado para el pago de las guarderías de prestación indirecta, de conformidad con los lineamientos normativos.
9. Revisar que se cumplan los requisitos administrativos y jurídicos en la administración del contrato o convenio del servicio de guardería en su modalidad de prestación indirecta, y verificar la integración y actualización permanente de los expedientes de guarderías de prestación directa e indirecta.



10. Verificar que las notificaciones, solicitudes o recomendaciones a los prestadores subrogatarios del servicio de guardería, relativas a las observaciones en la aplicación o incumplimiento del convenio o contrato, se ejecuten de acuerdo con la normatividad establecida.
11. Verificar que el proceso de pago por la prestación del servicio de guardería se realice conforme a lo establecido en los instrumentos legales, en coordinación con las áreas delegacionales correspondientes.
12. Dar seguimiento a los convenios y/o acuerdos de colaboración establecidos por las instancias normativas y delegacionales para mejorar el otorgamiento del servicio de guardería.
13. Aplicar los instrumentos metodológicos para la supervisión y asesoría del servicio de guardería y revisar el cumplimiento de indicadores de evaluación, establecidos por las áreas normativas.
14. Asesorar al personal directivo y operativo en la aplicación de acciones de mejora en el servicio de guardería y dar seguimiento al programa de capacitación dirigido al personal de las guarderías de los diferentes esquemas de atención.
15. Proporcionar a las áreas normativas y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional la documentación e información necesaria para la elaboración de propuestas y proyectos de construcción, adecuación, remodelación o ampliación de los inmuebles de las guarderías de prestación directa, así como realizar las gestiones para la aplicación de los requerimientos presupuestales.
16. Promover y difundir el servicio de guardería a la población y prestadores potenciales del servicio para los esquemas de prestación indirecta, de acuerdo con los programas establecidos.
17. Verificar que el servicio de guardería se proporcione en apego a lo establecido en la normatividad, con la práctica de acciones de alto valor educativo y fomento de la salud, así como impulsar su continuidad en el núcleo familiar.
18. Impulsar en coordinación con las instancias competentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en la ejecución del programa de expansión del servicio, conforme a los criterios establecidos por las áreas normativas.
19. Difundir y revisar que los modelos y esquemas de atención y contratación del servicio de guardería, así como las modificaciones a los ya existentes, operen y apliquen conforme a lo establecido por las áreas normativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Aplicar los mecanismos de participación social y consejo de padres en las guarderías tanto de prestación directa como indirecta y promover los canales de comunicación para proporcionar el apoyo y orientación a los usuarios, con relación al servicio.
21. Coordinar las visitas de verificación a las unidades operativas de manera conjunta con personal de los departamentos de Conservación y Servicios Generales y promover acciones para su mejora y modernización.
22. Representar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando le sea encomendado, para atender asuntos relacionados con su ámbito de su competencia.
23. Coordinar las acciones para solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en apego a la normatividad vigente.
24. Proporcionar la información requerida para cumplir con las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
25. Dar seguimiento en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG), a las quejas y manifestaciones de Opinión que fueron captadas a través de diferentes canales de comunicación.
26. Coordinar las acciones para la aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario en el servicio de guardería y analizar sus resultados para la toma de decisiones.
27. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de capacitación del personal de las guarderías de prestación directa e indirecta, establecidas por el área normativa.
28. Llevar a cabo las gestiones con las áreas institucionales competentes para que las instalaciones, mobiliario, equipo, recursos materiales e insumos en las guarderías de prestación directa se encuentren en condiciones de mantenimiento, conservación y seguridad para su adecuada operación.
29. Realizar las demás que le sean señaladas por la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



7.1.3. Departamento de Prestaciones Sociales

1. Difundir y verificar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y programas para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS.
2. Integrar y analizar las propuestas de mejora de la normatividad relacionada con el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y Tiendas IMSS-SNTSS, para su envío a las Coordinaciones Normativas correspondientes.
3. Realizar las acciones correspondientes para la atención de solicitudes de información formuladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos y resolución de asuntos en materia legal y laboral, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar y someter para aprobación de su superior jerárquico, las propuestas de mejora a las normas, políticas y lineamientos relacionados con el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, para su envío a las Coordinaciones Normativas correspondientes.
5. Verificar la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos inherentes a los servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS. y realizar las acciones en vinculación con las unidades operativas, para la recopilación y análisis de la información.
6. Verificar el cumplimiento del programa de ingresos y egresos por concepto de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones de prestaciones sociales institucionales, a fin de cumplir con las metas establecidas.
7. Dar cumplimiento al programa de supervisión y seguimiento a las acciones correctivas derivadas de los hallazgos y áreas de oportunidad detectadas en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales y Tiendas IMSS-SNTSS, a fin de mejorar los servicios que se otorgan.
8. Verificar la aplicación de los protocolos de seguimiento que faciliten, al personal de las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales, la supervisión de los servicios que otorgan de prestaciones sociales institucionales en materia de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, para la evaluación integral y su impacto.



9. Promover y gestionar a través de su superior jerárquico las concertaciones y convenios de colaboración con organismos y empresas del sector público y privado, para el desarrollo de programas que contribuyan a la extensión de los servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, en materia de su competencia, en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
10. Integrar los resultados y dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la aplicación del programa de supervisión y asesoría en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, a fin de mejorar los servicios que se otorgan.
11. Supervisar y analizar el avance en el cumplimiento de las metas de los programas y servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, establecidas en los indicadores de desempeño y en los diferentes sistemas de información, para la elaboración de plan estratégico de mejora, para la oportuna toma de decisiones.
12. Revisar que se realicen las acciones de mejora en los procesos operativos de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, conforme a los lineamientos establecidos.
13. Elaborar el programa de capacitación y actualización del personal adscrito al área de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, para el visto bueno de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
14. Verificar en coordinación con las unidades operativas de prestaciones sociales y tiendas IMSS-SNTSS las propuestas de proyectos y estudios de factibilidad y preinversión, con énfasis en materia de discapacidad, para la construcción, remodelación, reubicación, equipamiento, mantenimiento y conservación privilegiando tecnología amigable con el medio ambiente de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales y Tiendas IMSS-SNTSS, para la validación de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y envío a las áreas normativas.
15. Desarrollar programas y ejecutar acciones para la promoción y difusión de los servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS en todos los ámbitos y sectores de la población, para incrementar el número de usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

16. Implementar los programas y las acciones de vinculación determinados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y la Dirección de Prestaciones Médicas, en los niveles delegacional y operativo, para mejorar la atención de los derechohabientes y población en general con inclusión a las personas con discapacidad.
17. Implementar las estrategias para la extensión de los servicios de prestaciones sociales institucionales en el ámbito de los Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, para su informe al área normativa a través de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
18. Promover la realización de las investigaciones que permitan medir el impacto de aplicación de los programas sociales, en la salud y el bienestar entre los usuarios de los servicios de prestaciones sociales institucionales.
19. Coordinar la elaboración de los diversos reportes de información que se requieran por parte de las diversas autoridades internas y externas en materia de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS, para validación y firma del superior jerárquico.
20. Representar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando le sea encomendado, para atender asuntos relacionados con su ámbito de su competencia.
21. Integrar la información y realizar las acciones para solventar las observaciones emitidas por el área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, Órgano Interno de Control, así como cualquier Órgano Fiscalizador, referentes al otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS.
22. Analizar y aportar la información para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información en el ámbito de su competencia.
23. Supervisar el cumplimiento de las estrategias, mecanismos y políticas de los procesos de reincorporación laboral de personas con discapacidad, de las personas trabajadoras de empresas afiliadas.
24. Gestionar con las instancias correspondientes la donación, legalización y regularización de espacios utilizados para la extensión de los servicios de prestaciones sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

25. Analizar e integrar, la información documental a su superior jerárquico para la gestión y concertación extrainstitucional con organismos de la sociedad civil, empresas y sindicatos universidades, municipios, instancias gubernamentales, instituciones educativas y organismos a fines, para un mayor alcance de los servicios de prestaciones sociales institucionales y tiendas IMSS-SNTSS.
26. Realizar las demás que le sean señaladas por la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



7.1.4. Coordinación de Salud en el Trabajo

1. Coordinar los procesos de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo; dictaminación de los riesgos de trabajo, así como el establecimiento del estado de invalidez, beneficiario incapacitado y reincorporación laboral de las personas trabajadoras de acuerdo con su modalidad de aseguramiento.
2. Colaborar con las Coordinaciones de Primer, Segundo y Tercer Nivel en el desarrollo de programas y estrategias para el control de la prescripción de la incapacidad temporal para el trabajo, lo anterior coadyuvara en una atención de calidad y una reincorporación laboral oportuna del asegurado.
3. Validar el presupuesto anual de metas para los programas de salud y prevención de riesgos de trabajo.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo; dictaminación de los riesgos de trabajo, así como para el establecimiento del estado de invalidez, beneficiario incapacitado y reincorporación laboral de las personas trabajadoras de acuerdo con su modalidad de aseguramiento.
5. Autorizar oportunamente los dictámenes de Incapacidad Permanente y Defunción por Riesgos de Trabajo, Invalidez y Beneficiario Incapacitado y evaluar que sean elaborados con estándares de calidad definidos.
6. Implementar las estrategias necesarias para la mejora continua de los procesos de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo; dictaminación de los riesgos de trabajo, así como del establecimiento del estado de invalidez, beneficiario incapacitado y reincorporación laboral de las personas trabajadoras de acuerdo con su modalidad de aseguramiento.
7. Supervisar la aplicación de los programas que establezca la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para fomentar y coadyuvar en las acciones específicas para que los trabajadores se desempeñen en Entornos Laborales Seguros y Saludables.
8. Coordinar el desarrollo de los programas de prevención de riesgos de trabajo y de vigilancia de la salud en las personas trabajadoras en los centros laborales de empresas afiliadas, a fin de fomentar entornos laborales seguros y saludables y con ello reducir la incidencia de accidentes y enfermedades de trabajo de las empresas afiliadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

9. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos, así como establecer las estrategias necesarias para la implementación de acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora continua de los servicios que se otorgan a los derechohabientes.
10. Colaborar con el área de Clasificación de Empresas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en la conformación de la casuística de riesgos de trabajo, necesarios para la determinación del cálculo de la prima de este ramo de seguro.
11. Promover la reincorporación al trabajo de asegurados con secuelas derivadas de riesgos de trabajo o enfermedad general que conserven capacidad para el desempeño de un trabajo.
12. Coordinar la atención de los dictámenes periciales médicos y técnicos de la competencia de los servicios de Salud en el Trabajo, en casos de demandas laborales por riesgos de trabajo e invalidez en contra del Instituto, así como en la atención de casos de inconformidad y quejas de asegurados.
13. Evaluar los resultados derivados de las estrategias y acciones realizadas en materia de prevención de riesgos de trabajo y de vigilancia de la salud en las personas trabajadoras en las empresas afiliadas.
14. Promover con los sectores público, privado y social el desarrollo de acciones en materia de salud y seguridad en el trabajo, que impacten en la expedición de incapacidades y dictaminación de riesgo de trabajo, invalidez, beneficiario incapacitado y en promover entornos laborales seguros y saludables.
15. Colaborar con el Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, en el análisis de la información relacionada con subsidios y pensiones otorgados a trabajadores de empresas afiliadas y proponer estrategias para el estricto ejercicio de los recursos destinados al pago de dichas prestaciones.
16. Promover la celebración de convenios con el sector público y privado necesarios para la operación de los servicios de seguridad y salud en el trabajo.
17. Coordinar y evaluar el cronograma anual de visitas de asesoría a los servicios de salud y seguridad en el trabajo, relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar las acciones para solventar las observaciones y recomendaciones emitidas como resultado de la evaluación de la calidad de los dictámenes de invalidez, beneficiario incapacitado y de riesgos de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

19. Administrar y operar los sistemas tecnológicos de seguridad y salud en el trabajo; así como promover su utilización por el personal involucrado en la atención de los procesos de su ámbito de competencia.
20. Fomentar las actividades de investigación en materia de prevención de riesgos de trabajo, salud ambiental, fomento a la salud y vigilancia de la salud en el trabajo en empresas afiliadas y centros de trabajo IMSS que involucren personas trabajadoras o sus beneficiarios, así como los proyectos de protocolos para dichas investigaciones.
21. Realizar las acciones para solventar las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores derivadas de las auditorías sobre los procesos de su competencia.
22. Analizar y aportar la información para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de su competencia.
23. Representar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando le sea encomendado, para atender asuntos relacionados con su ámbito de su competencia.
24. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y las que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.