



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORME DE LA COMISIÓN

NÚMERO DE PLIEGO

2699

Ciudad de México, a 20 de marzo de 2024

Nombre del Coordinador Normativo: MTRA. LILIANA M VILLEGAS RONCES

Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE RETIRO LABORAL

LUGAR DE LA COMISIÓN: MERIDA, YUC.

DEL: 11/03/2024

AL: 15/03/2024

OBJETO DE LA COMISIÓN: SUPERVISIÓN EN MATERIA DE PERSONAL

1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN

Supervisar y asesorar en los procesos en materia de recursos humanos (retiro laboral) de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente; y con fundamento a los diversos procedimientos, acuerdos, oficios e instrucciones establecidos y difundidos por las áreas normativas al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Yucatán.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Supervisión de 5 puntos en materia de recursos humanos, los cuales se describen a continuación:

- a) Verificar que exista el comunicado de la difusión por parte de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, Jefe de Departamento de Personal y de la Oficina de Prestaciones.
- b) Verificar que todos los trabajadores que operan los procesos de la nómina de jubilados y pensionados del Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), cuenten de manera física y/o electrónica con la normatividad vigente.
- c) Verificar que todos los trabajadores que operan los procesos en materia de retiro laboral conozcan las actividades a desarrollar.
- d) Revisar que los expedientes de jubilados y pensionados (altas, bajas, cambios de residencia, prórrogas y Aplicación del Acuerdo 240210/27), se integren en tiempo y forma conforme a la normatividad vigente.
- e) Verificar los cálculos con los formatos que integran los expedientes.
- f) Revisar los controles para la verificación de la supervivencia de jubilados y pensionados en la bitácora de control establecida en la Guía Técnica para la Supervivencia No Presencial del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del IMSS.
- g) Verificar la aplicación en tiempo y forma de las bajas por fallecimiento en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), y los mecanismos de recuperación por pagos en demasía, conforme a la normatividad vigente.
- h) Verificar los mecanismos internos implementados por la JSOP para el control de la Supervivencia.
- i) Revisar las inclusiones y registros de la nómina de jubilados y pensionados contenidos en el SIAP (datos adicionales, parámetros y valores), para validar que se encuentren incluidos conforme a la normatividad vigente; considerando las excepciones como son: Artículo 21, Acuerdo 240210/27 y tope de salario base de Médico Familiar 80.
- j) Supervisar de la nómina de jubilados y pensionados, la integración de las cuentas colectivas y la recuperación de adeudos, conforme a la normatividad vigente.
- k) Revisar la integración documental de los créditos ESMI (hipotecario, enganche, automotriz, etc)
- l) Supervisar el otorgamiento de préstamo a cuenta de jubilación, conforme a la normatividad aplicable.

3. CONCLUSIONES

El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Yucatán aplica de forma eficiente el 86.56% de los procesos en materia de recursos humanos (retiro laboral) de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente; y con fundamento a los diversos procedimientos, acuerdos, oficios e instructivos difundidos por las áreas normativas.

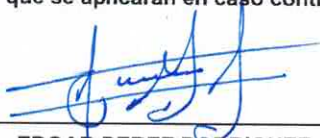
4. RESULTADOS OBTENIDOS

De los 5 puntos evaluados se detectaron Se sugiere que en apego al numeral 7.1, párrafo 2 del Manual de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, se formalice la difusión de la normatividad a través de documento y medio electrónico, al personal encargado de vigilar y operar los procesos de nómina de jubilados y pensionados; complementar los expedientes en los que les haga falta documentación por integrar; como mecanismos de control se apoyen en un instrumento digital y físico en los casos en que se busca a los familiares y no se presentan en la OOAD para realizar el trámite de gastos de funeral y documentar las acciones realizadas y analice los registros identificados para su actualización y/o corrección en Sistema, así como establecer comunicación con el Área normativa, para la atención correspondiente conforme al calendario de los procesos de nómina.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

Se emitieron medidas y sugerencias por cada punto a evaluar, a efecto de lograr mejoras en los procesos y mecanismos administrativos, lo que busca generar un eficiente uso de los recursos humanos en materia de retiro laboral sugiere que en apego al numeral 7.1, párrafo 2 del Manual de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"



EDGAR PEREZ RODRIGUEZ

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032