

#### **7.1.2.1.2 División de Prestaciones al Personal**

1. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos de prestaciones en el ámbito de su competencia que el IMSS otorga a las y los Trabajadores y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a fin de verificar el apego a las obligaciones institucionales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos de conceptos de seguros y demás contratos que las y los trabajadores, jubilados y pensionados adquieren con terceros, y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para que la operación de dichos conceptos se realice en apego a las legislaciones aplicables y se garantice la vigencia de los contratos.
3. Realizar los estudios necesarios para mejorar la administración de las prestaciones contractuales en el ámbito de su competencia.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación a los esquemas para el otorgamiento de prestaciones presentadas por la representación sindical y unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia.
5. Orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en la atención de los planteamientos de prestaciones contractuales que se presenten en el ámbito de competencia.
6. Informar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con las que se realizan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.
7. Asesorar y supervisar en el ámbito de su competencia a los Departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Personal y Departamentos y Coordinaciones Administrativas de nivel central y proponer a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, medidas preventivas y correctivas.
8. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la aplicación de la normatividad establecida en materia de su competencia para el otorgamiento, trámite y recuperación de las prestaciones que se otorgan a las y los Trabajadores del IMSS, en los Departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Personal y Departamentos y Coordinaciones Administrativas de nivel central, así como verificar el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de garantizar la aplicación de las normas y los procedimientos correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Apoyar y orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control en su ámbito de competencia.
10. Presentar a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la autorización sobre planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para su determinación, con base en los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para las prestaciones y préstamos del ámbito de su competencia que el IMSS otorga a las y los trabajadores, jubilados y pensionados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con base en la solicitud de cada una de ellas y los montos recuperados para cada concepto, con la finalidad de someterlo a autorización del recurso por la Dirección de Finanzas.
12. Distribuir y comunicar el presupuesto autorizado que el IMSS otorga para cada concepto de las prestaciones y préstamos del ámbito de su competencia, asignadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con la finalidad de que sea ejercido conforme al requerimiento establecido por las mismas.
13. Conciliar el ejercicio del gasto de prestaciones y préstamos del ámbito de su competencia que el IMSS otorga a las y los trabajadores, jubilados y pensionados con respecto al presupuesto autorizado, para realizar los reportes para la toma de decisiones y que en caso de que existan variaciones se apliquen las medidas que correspondan.
14. Renovar los contratos de seguros de automóvil, gastos médicos y vida con las compañías de seguros que otorguen coberturas competitivas, para garantizar que las y los trabajadores contraten dichos servicios con beneficios de cobertura y costo de acuerdo con las necesidades.
15. Comunicar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada los costos de los seguros aplicables a cada trabajador correspondientes a créditos de automóvil, casa habitación y préstamos personales a mediano plazo; con la finalidad de que se apliquen los conceptos correspondientes y dar cumplimiento a los procedimientos operativos convenidos con las compañías de seguros.
16. Verificar la retención de las primas de los seguros contratados voluntariamente, así como de los créditos que las y los trabajadores adquieran, con el fin de reportar los montos a pagar y cumplir con las obligaciones contraídas con terceros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. Coordinar el otorgamiento de créditos del INFONAVIT y gestionar su recuperación con base en los ordenamientos legales en la materia.
18. Analizar y emitir opinión técnica a proyectos de vivienda, automóvil, seguros de automóvil, de vida y de gastos médicos, así como de préstamos personales y de cualquier otro servicio, presentados por el S.N.T.S.S., INFONAVIT o empresas particulares.
19. Atender oportunamente las peticiones de información de juicios laborales que solicite el personal de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Relaciones Laborales.
20. Proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información que requiera el Órgano Interno de Control en el Instituto u otras entidades fiscalizadoras públicas o privadas.
21. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.
22. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.
23. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.