



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1.2.4.1.1 División de Previsión y Control del Gasto

1. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, instrumentos normativos y programas de actividades en materia de control del proceso de nómina, registro del devengo de finiquitos y liquidaciones, procesos de control del Sistema Integral de Administración de Personal, así como del pago de servicios profesionales o personales independientes asimilables a salarios, bajo el régimen de honorarios, entrega de apoyo a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para someterlos a consideración de la Coordinación Técnica.
2. Diseñar y someter a consideración de la Coordinación Técnica, los mecanismos de control para el desarrollo de los procesos sustantivos en el ámbito de su competencia y en las unidades operativas a nivel nacional.
3. Coordinar con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la solicitud de fondos para el pago de las nóminas de trabajadores activos, jubilados y pensionados y trabajadores por tiempo determinado, así como el registro del gasto ejercido mediante la carga del costo nómina en la contabilidad institucional.
4. Determinar y solicitar a la División de Trámite de Erogaciones el pago de las retenciones a favor de Entidades Financieras, Aseguradoras, Cuotas sindicales y Caja de Previsión y Ahorros del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, efectuadas a los trabajadores y jubilados del Instituto mediante la nómina, el registro contable de los ingresos por permisos itinerante y costos de administración e Impuesto al Valor Agregado; así como la generación y entrega de los comprobantes fiscales digitales correspondientes.
5. Solicitar a Tesorería los recursos para efectuar la dispersión de fondos a través de los portales bancarios de la nómina de los servidores públicos de mando y homólogos, así como la carga del costo nómina y obligaciones laborales.
6. Solicitar a la División de Trámite de Erogaciones la emisión de los títulos de crédito para el pago de liquidaciones finiquitas de trabajadores adscritos a Nivel Central.
7. Gestionar el pago de las prestaciones económicas al Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
8. Coordinar los procesos de registro y retención de los préstamos financieros contratados por las y los trabajadores de confianza, en nómina ordinaria y de mando, Estatuto de Trabajadores de Confianza "A", pensionados y/o jubilados, bajo los conceptos 122, 322 y 922, a través del Sistema Único de Administración de Préstamos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Definir y promover mejoras y actualizaciones al Sistema Único de Administración de Préstamos, de acuerdo con las necesidades operativas.
10. Proponer, administrar y supervisar los convenios formalizados con Entidades Financieras, así como atender las inconformidades que presentan las personas trabajadoras, jubiladas y pensionadas, que contrataron créditos bajo los conceptos 122, 322 y 922 de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración.
11. Realizar el proceso de conciliación con las áreas competentes del Instituto, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Entidades Financieras para validar la información de los enlaces de salida de préstamos otorgados a los trabajadores, jubilados y pensionados, para realizar los reportes y aplicar las medidas correspondientes en caso de variaciones, derivadas de suspensión de descuentos por bajas definitivas y no definitivas e incidencias entre otros.
12. Proporcionar la información y documentación que permita a la Dirección de Administración la formalización y en su caso, renovación de los convenios con las Entidades Financieras que rigen el otorgamiento de préstamos personales a las y los Trabajadores, Jubilados y Pensionados con la finalidad de contar con el instrumento legal que proteja los intereses de estos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
13. Atender los requerimientos de información realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia.
14. Recibir la información de las Entidades Financieras respecto de los créditos otorgados a las y los Trabajadores, Jubilados y Pensionados, a efecto de remitirla a las áreas competentes del Instituto y a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para incluirlos en el proceso de nómina.
15. Recabar la información que las áreas competentes del Instituto y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada envían del total de retenciones quincenales y/o mensuales por los conceptos de pago de los créditos, con la finalidad de que se paguen los montos a las Entidades Financieras correspondientes.
16. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención de los requerimientos de la Dirección Jurídica del Instituto y de las Entidades Financieras relacionados con los créditos otorgados a los trabajadores, jubilados y pensionados del Instituto, incluidas las que se derivan de las inconsistencias de la inclusión de préstamos.
17. Certificar los documentos e información que obren en poder de la División.
18. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.