



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

### 7.1.1.2 Oficina de Prestaciones

1. Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de prestaciones, para trabajadores, jubilados y pensionados, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para el otorgamiento y control de prestaciones al personal activo, jubilado y pensionado, para los pagos derivados del retiro laboral y para la operación a través del SIAP.
3. Atender oportunamente las consultas de las Áreas de Auditoría y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, así como de las Áreas Normativas.
4. Realizar supervisiones a las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la aplicación de las Cédulas de Procesos Sustantivos, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de prestaciones, jubilaciones y pensiones.
5. Verificar la operación de las funciones desconcentradas en las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia de prestaciones, jubilaciones y pensiones.
6. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para prestaciones y créditos al personal activo, jubilado y pensionado.
7. Promover y asesorar acerca de los programas de fomento a la vivienda para el personal activo.
8. Verificar que las solicitudes de créditos del personal de fomento a la habitación, de financiamiento y de seguro de automóvil, así como de préstamos a cuenta de sueldo, se otorguen conforme a lo establecido contractualmente y a la normatividad establecida; y que una vez ejercidos, sean incluidos a nómina los descuentos correspondientes, observando su correcta y total recuperación.
9. Recabar los enlaces de entrada correspondientes a los seguros individuales de vida contratados voluntariamente a través de los conceptos 195, 395 y 995, que son depositados en el servidor FTP por personal de la División de Prestaciones al Personal de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para que coordine con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto su inclusión al SIAP en el periodo mensual o quincenal correspondiente. Entregar por esa misma vía a la División de Prestaciones al Personal los enlaces de salida, reportes de movimientos, rechazos y cifras de control.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

10. Verificar que se ejecuten correctamente los aplicativos que indique el área normativa en materia de Prestaciones al Personal, para el desarrollo de procesos de nómina específicos.
11. Integrar el inventario de pólizas de financiamiento de vehículos automotores en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, que contiene los registros de los automóviles asegurados por los conceptos 119, 319 y 919 y cuenten con el descuento de la póliza de seguro correspondiente.
12. Integrar la base de datos de la colectividad asegurada, de trabajadores y jubilados que cuenten con un Préstamo para el Fomento de la Habitación y verificar que cubran los importes de las primas de seguros de vida y daños correspondientes.
13. Verificar que cuando el personal activo pase a la nómina de jubilados y pensionados, o bien, cuando tenga promoción a la nómina de mando, se liquide el fondo de retiro (concepto 196).
14. Verificar que cuando el personal tenga promoción a la nómina de jubilados y pensionados, se realice el traspaso de los adeudos que tenga en recuperación, a excepción de los conceptos de préstamo a trabajadores de confianza INFONAVIT (conceptos 154 y 954) y FONACOT (conceptos 170 y 970).
15. Realizar la retención de adeudos del personal activo, jubilado y pensionado por créditos y servicios otorgados por terceros (exceptuando los relacionados con Entidades Financieras), así como los provenientes de la Comisión y Subcomisión Paritaria de acuerdo con los requisitos legales y convenios establecidos, implementando el debido control.
16. Validar y en su caso incluir al SIAP, las prestaciones autorizadas al personal activo por concepto de pago supletorio de guardería, pasajes fijos, compensación por pasajes, así como el número de dotaciones de anteojos otorgadas al personal activo, jubilado y pensionado, el pago a instructores habilitados para los jubilados y pensionados y las solicitudes de fondo de retiro.
17. Verificar que se incluyan en el SIAP las solicitudes autorizadas de descuento al personal activo, así como a jubilados y pensionados, por concepto de responsabilidades, llamadas telefónicas, faltante de caja o inventario, accidente automovilístico y viáticos no comprobados y notas de demérito.
18. Verificar que el porcentaje de recuperación de los préstamos de Financiamiento de Automóvil Esquema Salario Mensual Integrado (ESMI), se actualicen anualmente con base al decremento del 1%.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Verificar que los préstamos otorgados bajo Esquema Salario Mensual Integrado se actualicen anualmente con base a los factores de revalorización establecidos.
20. Tramitar, a petición del personal activo, jubilado y pensionado, los oficios de liberación de escrituras, entrega de facturas, cartas de obligaciones y pagarés, una vez que los préstamos ESMI hayan sido finiquitados y en los casos con cambio de residencia coordinarse con el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional que otorgó el préstamo.
21. Recibir e integrar en la quincena inmediata de proceso el Aviso de Retención de Descuento, emitido por el INFONAVIT.
22. Realizar la inclusión a nómina en la quincena inmediata de proceso, los descuentos al personal con crédito hipotecario INFONAVIT (conceptos 154, 554 y 954) que figuran en la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones.
23. Coordinar las acciones con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para que no se efectúe el entero del crédito hipotecario INFONAVIT (conceptos 154, 554 y 954) con motivo de los salarios cancelados o no cobrados.
24. Verificar que los montos de amortización para el pago de crédito hipotecario INFONAVIT, se actualicen de manera correcta conforme a la Unidad de Medida INFONAVIT (UMI), aplicables en la primera quincena del mes de febrero.
25. Monitorear las incidencias de las retenciones indebidas de crédito INFONAVIT por causas ajenas al trabajador y en caso de existir, deberán notificar mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal las solicitudes de devolución.
26. Coordinar las acciones con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional de destino, para verificar que en los cambios de residencia del personal activo se actualicen los conceptos de percepciones y deducciones de créditos o prestaciones otorgadas.
27. Elaborar el control de las cartas de pago total o parcial para recuperación de adeudos autorizadas a los jubilados y pensionados por concepto de pago de cobros indebidos, pensiones canceladas y cédulas de gastos de funeral, con afectación a las cuentas 42065001 "Nómina de Jubilados y Pensionados" y 42065005 "Adeudos Jubilados y Pensionados Fallecidos", así como su validación contra el Mayor Auxiliar Contable, debiendo enviar informe mensual a la División de Retiro Laboral.
28. Elaborar la Certificación de Adeudos del personal con marca de baja definitiva y entregarla a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, para que ésta a su vez la envíe al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

29. Analizar las reclamaciones de pagos o descuentos indebidos de créditos y prestaciones y realizar su inclusión al SIAP de los casos procedentes de las personas jubiladas y pensionadas exceptuando los relacionados con Entidades Financieras.
30. Tramitar los enlaces de entrada, referente a las retenciones emitidas por la Caja de Previsión y Ahorros del SNTSS, correspondientes a los conceptos 190 y 990 Caja de Ahorro (préstamo), 192 y 992 Caja de Ahorro (ahorro), los cuales son enviados por la División de Prestaciones al Personal, para su debida coordinación con el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para su inclusión al SIAP, en el periodo quincenal correspondiente.
31. Enviar a través de correo electrónico a la División de Prestaciones al Personal, los Enlaces de Salida y Salarios Cancelados de las retenciones correspondientes a Caja de Previsión y Ahorros del SNTSS.
32. Tramitar la certificación de Adeudo o No Adeudo de los conceptos 190 y 990 Caja de Ahorro (préstamo), para todos aquellos trabajadores de causen baja definitiva y no definitiva del Instituto, así como el personal que pasa a la nómina de jubilados, a través del medio que determine la División de Prestaciones al Personal.
33. Realizar quincenal y mensualmente las acciones necesarias, para el registro y conciliación de conceptos de cuentas colectivas por adeudos del personal activo, jubilado y pensionado, contra el mayor auxiliar contable para su afectación y elaborar las pólizas manuales y presentarlas al Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal, para su consideración y firma del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
34. Realizar los ajustes necesarios, para atender las omisiones de marcas de aplicación contable de altas y bajas por recuperación de adeudos por préstamos de cuentas colectivas.
35. Enviar a las áreas otorgantes, las marcas de aplicación contable que afecten la cuenta origen de la prestación de cuentas colectivas.
36. Validar mensualmente contra el mayor auxiliar contable, que los importes generados a través de marcas de aplicación contable, se reflejen correctamente en la cuenta colectiva recuperadora de cada concepto.
37. Validar con los reportes de salarios cancelados o no cobrados proporcionados por la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, la actualización de los registros del personal con adeudos de cuentas colectivas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

38. Coordinar la correcta recuperación de los salarios cancelados, que no se traspasaron de la nómina de personal activo a la de los jubilados y pensionados, así como su afectación contable.
39. Someter a consideración de la persona Titular del Departamento, la solicitud de incremento de techos financieros y remesas especiales, para que, en su caso, se tramiten las solicitudes correspondientes ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
40. Realizar la inclusión a la nómina del SIAP las resoluciones de jubilaciones y pensiones, prórrogas de pago de asignaciones familiares y pensiones por orfandad del Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), así como las otorgadas bajo el Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso, así como del personal de confianza que ingresó durante el periodo del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008.
41. Realizar la crítica de nómina de las personas jubiladas y pensionadas, así como la atención a las correcciones, reclamaciones de pagos y descuentos que se deriven.
42. Realizar la inclusión de altas y bajas, así como la aplicación del Art. 21 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones y trámites del Acuerdo ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED, conforme a la normatividad vigente en la nómina de jubilados y pensionados.
43. Proponer al Departamento de Personal las acciones que permitan la oportuna detección de fallecimientos de jubilados y/o pensionados a fin de evitar pagos en demasía.
44. Realizar los reportes mensuales en los cuales se informen los pagos en demasía detectados, montos y acciones a seguir para la recuperación de estos, salvaguardando los recursos del Instituto.
45. Validar las retenciones y pagos a las personas jubiladas y pensionadas en cumplimiento de dictámenes de pensión alimenticia; y en su caso, de laudos por juicio laboral, así como la correcta inclusión al SIAP.
46. Verificar que no se incluyan a nómina de los jubilados y pensionados los casos que correspondan al convenio de nuevas generaciones para el personal de base y confianza cuya fecha de ingreso sea a partir del 01 de agosto de 2008, así como al personal bajo el tipo de contratación Estatuto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

47. Integrar los expedientes de las personas jubiladas y pensionadas conforme a la normatividad vigente, así como atender oportunamente las consultas que soliciten las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
48. Gestionar y tramitar la apertura de cuenta ante instituciones bancarias para el pago de nómina con acreditamiento en cuenta de las personas jubiladas, pensionadas y beneficiarios, así como las de pensión alimenticia por disposición judicial y actualizar los registros en el SIAP.
49. Realizar mensualmente la conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria de la nómina de las personas jubiladas y pensionadas, así como de pensión alimenticia e informar a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones; de Tesorería; conforme a la normatividad vigente en la materia.
50. Brindar la asesoría para la obtención de los recibos de nómina digitales, recuperación de contraseña en Página Web y actualización de datos de los jubilados y pensionados.
51. Validar las cartas poder para efectos de cobro de las personas jubiladas y pensionadas.
52. Dar seguimiento al pago de pensiones no cobradas y en su caso, coordinar la verificación de supervivencia de acuerdo con la normatividad.
53. Elaborar y dar seguimiento a los pagos por recibo por cantidades adeudadas derivado del fallecimiento de las personas jubiladas o pensionadas, de acuerdo con las normas establecidas.
54. Informar a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones; de Tesorería; de las pensiones canceladas por fallecimiento u otras causas, conforme a la normatividad vigente.
55. Incluir al SIAP los cambios de residencia solicitados por las personas jubiladas o pensionadas, realizar la actualización o modificación de datos procedentes de altas y bajas, así como supervisar los casos con deducciones por adeudos de cuentas colectivas.
56. Tramitar y proporcionar los gafetes de identificación a las personas jubiladas o pensionadas, así como las constancias de identidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

57. Coordinar las acciones para proporcionar la información y/o documentación requerida, así como elaborar los proyectos de cálculo de pensiones que solicite la Jefatura de Servicios Jurídicos respecto de juicios laborales promovidos por trabajadores, extrabajadores, personal jubilado y pensionado; así como sus beneficiarios.
58. Verificar que se efectúen los pagos y ajustes en cumplimiento de laudos firmes o convenios emitidos en juicio laboral, comunicados por la Jefatura de Servicios Jurídicos o la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisiones.
59. Verificar que los préstamos a cuenta de jubilación o pensión correspondan a las personas jubiladas o pensionadas, adscritas a la nómina de jubilados y pensionados del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y se otorguen de acuerdo con la normatividad vigente, realizando su inclusión al SIAP y validándola a través de crítica de nómina, vigilando la recuperación total del adeudo.
60. Verificar que los vales de prestaciones a crédito gestionados a través de las tiendas IMSS–SNTSS, se otorguen de acuerdo con los requisitos contractuales y normatividad vigente, así como realizar la crítica de nómina correspondiente, que permita validar la transmisión a nómina, vigilando la recuperación total del adeudo.
61. Elaborar a petición de la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones, la cédula de gastos de funeral considerando los adeudos de las personas jubiladas o pensionadas; y en su caso, elaborar orden de ingreso.
62. Verificar en el SIAP las modificaciones a programas e inclusión de nuevas rutinas en materia de prestaciones, de jubilados y pensionados, e informar los resultados a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
63. Recibir las solicitudes para la aplicación del Acuerdo ACDO.AS3.HCT. 240210/27.P.DAED del H. Consejo Técnico y enviar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos la documentación aprobatoria para su gestión y aprobación.
64. Elaborar reporte de las inconsistencias identificadas en los aplicativos y productos del SIAP en materia de prestaciones, de jubilados y pensionados, y turnarlo a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras con la documentación comprobatoria.
65. Verificar la supervivencia de los jubilados, pensionados, asignatarios y beneficiarios, así como controlar su actualización en la forma y términos precisados en la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

66. Elaborar y someter a autorización del Titular del Departamento de Personal, los indicadores en materia de retiro laboral que serán enviados de forma mensual a la División de Retiro Laboral.
67. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Personal.
68. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
69. Remitir copia simple de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
70. Cuantificar los conceptos e importes de las solicitudes de jubilaciones y/o pensiones vencidas o diferencia de éstas, realizadas mediante el aplicativo de planilla digital, asimismo en caso de existir antecedente judicial, aplicar el descuento por pensión alimenticia y en su caso recuperación del pago de subsistencia realizado con antelación.
71. Dar seguimiento a las acciones establecidas al programa de supervivencia no presencial de los jubilados y pensionados; así como a las acciones internas implementadas por la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en su OOAD de adscripción.
72. Las demás que le encomiende el Departamento de Personal, así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus superiores jerárquicos.