



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

7.1.3 Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

1. Supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas, procedimientos, informativos SIAP, procesos nómina y demás instrumentos normativos en su ámbito de aplicación.
2. Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción para los procesos de la emisión de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
3. Integrar y mantener actualizado el acervo normativo e informativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual tendrá la facultad de efectuar visitas de supervisión y evaluación para identificar aquellas unidades que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.
4. Elaborar la calendarización de presupuesto, para conceptos extraordinarios y programas especiales en coordinación con las personas Titulares de las Unidades ejecutoras del Gasto.
5. Someter a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, y del Departamento de Personal, la distribución del presupuesto anual autorizado para los conceptos extraordinarios y Programas Especiales.
6. Verificar que se realice la distribución del presupuesto de los conceptos extraordinarios por micro y grupo, a las Unidades Médicas y Administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos en el Módulo de Planeación de Recursos Humanos del SIAP y el módulo de contratación de sustitutos.
7. Supervisar que se realice el traspaso de la quincena non a la par, de la disponibilidad presupuestaria en micro y grupo del módulo de planeación de recursos humanos que se generen en las Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos.
8. Tramitar ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, el reordenamiento entre conceptos extraordinarios de la disponibilidad presupuestaria del mes para ser aplicada en el mismo periodo, de acuerdo con las necesidades de las Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y Operativos



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

9. Elaborar lineamientos en coordinación con el Departamento de Personal, para que las áreas generadoras del gasto se circunscriban al presupuesto autorizado en materia de fuerza de trabajo.
10. Informar al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el comportamiento del gasto en servicios personales y realizar las acciones correspondientes para su control de acuerdo con el presupuesto autorizado.
11. Supervisar las acciones necesarias con el Departamento de Personal, para el control de las plazas no presupuestarias.
12. Supervisar que la generación del cálculo de Cuotas Patronales IMSS, aportaciones al INFONAVIT, Seguros de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, se realice con la periodicidad establecida y conforme a la normatividad; remitir la comprobación correspondiente a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
13. Supervisar que se efectúen correcciones a las inconsistencias detectadas en los casos de riesgo de trabajo terminados y proporcionar las mismas, a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proporcionar información a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales e instancias fiscalizadoras, relativa al Impuesto Sobre la Renta, aportaciones al INFONAVIT y cuotas patronales de personal del Instituto.
15. Supervisar la atención oportuna de requerimientos fiscales presentados por el INFONAVIT, derivados de supuestas omisiones de pago (aportaciones y amortizaciones de crédito), en coordinación con la Oficina de Prestaciones.
16. Identificar necesidades de capacitación, en el ámbito de su competencia, del personal a su cargo y gestionar los cursos necesarios ante el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
17. Supervisar la información de los reportes Costo Nómina y Situación de Fondos recibidos, a fin de que sean enviados a la Jefatura de Servicios de Finanzas, para su incorporación al Sistema Financiero PREI-Millennium (carga del archivo) conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.



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

18. Cotejar quincenalmente, que la información emitida por el Sistema Financiero PREI-Millennium corresponda a la contenida en los reportes recibidos por la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
19. Supervisar el cumplimiento y secuencia de las actividades, para la generación de las nóminas institucionales y de las obligaciones fiscales y patronales.
20. Solicitar el alta de claves de los usuarios del SIAP, en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional ante la División de Previsión y Control del Gasto.
21. Supervisar que la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en conjunto con la Coordinación de Informática, realicen las acciones pertinentes para mantener actualizadas las rutinas y programas del SIAP.
22. Coordinar la correcta actualización de la base de datos del SIAP, con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
23. Vigilar que se lleven a cabo los respaldos a la base de datos del SIAP en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, conforme a la normatividad establecida.
24. Supervisar y verificar la interrelación de enlaces de entrada y salida del SIAP con otros sistemas institucionales y de organismos externos, a fin de cumplir con las obligaciones y prestaciones de Trabajadores, Jubilados/Pensionados, PTD y PTDAM, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
25. Supervisar la atención oportuna de los reportes de inconsistencias en los diferentes aplicativos del SIAP, en el ámbito de su competencia.
26. Vigilar la emisión y envío oportuno de los productos del SIAP, conforme al "Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP" y al Calendario de Procesos.
27. Supervisar que la carga, actualización de la información y el correcto funcionamiento de los Modelos de Información Gerencial (CUBOS), se realice en tiempo y forma.
28. Supervisar la implantación y el cumplimiento a las normas, procedimientos, informativos SIAP, procesos, nómina y demás instrumentos normativos en su ámbito de aplicación.
29. Aprobar la actualización de claves personales de los usuarios del SIAP, en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



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

30. Fungir como enlace ante la Coordinación de Informática en todo lo relacionado con el SIAP en sus modalidades de red y stand alone.
31. Supervisar el cumplimiento de los Calendarios de Procesos autorizados por las Coordinaciones de la Unidad de Personal, para el pago de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales.
32. Supervisar y verificar la interrelación de enlaces de entrada y salida del SIAP con otros sistemas institucionales y de organismos externos, a fin de cumplir con las obligaciones y prestaciones a trabajadores, jubilados y pensionados de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
33. Verificar el cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para las relaciones laborales, asignación presupuestal, obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, así como para la operación a través del SIAP en materia de su competencia.
34. Coordinar la actualización de la base de datos del SIAP, con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
35. Supervisar la realización y aprobar los informes en las materias de su competencia.
36. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.
37. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Transparencia, el seguimiento, control y atención de observaciones de auditoría, planteadas por las distintas instancias fiscalizadoras en su ámbito de competencia.
38. Supervisar la atención en tiempo y forma, de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
39. Instrumentar en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que cuenten con el Programa IMSS- BIENESTAR, el apoyo a la Oficina del Programa IMSS- BIENESTAR, en los procesos de su competencia.
40. Supervisar que se hayan generado y validado, todos los productos indicados en el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, “Calendario de Procesos” y la “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados” antes del cierre masivo de nómina ordinaria.



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

41. Supervisar la correcta transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta, en las fechas establecidas en los “Calendarios de Proceso” de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM.
42. Supervisar que la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, entregue los resultados de aplicación de la dispersión efectuada, a través de acreditamiento en cuenta de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” (movimientos aplicados y rechazados).
43. Supervisar los conceptos e importes de las solicitudes de salarios caídos, del personal adscrito al Programa IMSS- BIENESTAR realizados mediante el aplicativo de planilla digital.
44. Supervisar que la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, de seguimiento al ejercicio del gasto derivado de los pagos de emolumentos.
45. Supervisar que el pago de prestaciones económicas a la sección sindical del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecidos en la cláusula 119 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y artículos 3 y 4 del Reglamento de Actividades Deportivas en su caso, se realicen en su totalidad en el ejercicio de que se trate.
46. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.