



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

### 7.1.3.1 Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de ejercicio presupuestario, obligaciones fiscales y en materia de seguridad social para el personal dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Solicitar a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la creación de micro y grupo dentro de la estructura 02 control presupuestal del módulo de planeación de recursos humanos del SIAP y módulo de contratación de sustitutos.
3. Realizar la calendarización y distribución de los recursos, a través de micro y grupo, por cada uno de los conceptos extraordinarios; así como dar seguimiento a la carga de las cifras autorizadas en el SIAP.
4. Realizar la distribución y asignación del presupuesto autorizado para el concepto 008 sueldo de sustituto, en la quincena non del módulo de contratación de sustitutos, por unidad de servicio.
5. Realizar la distribución del presupuesto de los conceptos extraordinarios por micro y grupo en el Módulo de Planeación de Recursos Humanos del SIAP.
6. Realizar el reordenamiento quincenalmente 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.
7. Someter a consideración de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto las solicitudes de reordenamiento quincenal sobre la disponibilidad presupuestaria que corresponda del mes vigente en el módulo de contratación de sustitutos ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
8. Analizar y someter a consideración de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la solicitud de 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.
9. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos, para el control del gasto de servicios personales, de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, así como la operación a través del SIAP en materia de su competencia.



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

10. Supervisar y apoyar la operación de las funciones de las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia de su competencia, así como efectuar visitas de evaluación de acuerdo con el programa autorizado e informar a la persona Titular del Departamento.
11. Analizar el ejercicio del gasto de servicios personales con respecto al presupuesto autorizado, preparar el informe respectivo que precise aquellas partidas destinadas a los diversos programas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y presentarlo a la persona Titular del Departamento.
12. Analizar la procedencia de las solicitudes de transferencia presupuestaria de conceptos extraordinarios y presentarlas a la persona Titular del Departamento, para su evaluación y aprobación y envío a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
13. Analizar y elaborar solicitudes de reordenamiento presupuestal para conceptos extraordinarios con el objetivo de garantizar la operación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, respetando el presupuesto anual autorizado para el ejercicio fiscal.
14. Orientar a la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS--BIENESTAR, en los procesos de su competencia.
15. Conciliar mensualmente las cifras de los conceptos del costo nómina con base en la información presentada en la página de CUBOS del SIAP, contra lo registrado contablemente en el PREI-Millennium en las cuentas contables de gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo con los criterios que determine la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
16. Identificar y analizar mensualmente los registros contables en las cuentas de gastos por asientos que no son registrados a través de la nómina y que afectan el resultado del costo de la nómina, de acuerdo con lo que defina la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
17. Notificar a la sección sindical correspondiente, el importe neto a pagar por concepto de cuotas sindicales que comunique la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a fin de que éstas presenten el recibo correspondiente en términos Procedimiento de previsión y Control del Gasto, Clave 1A40-003-015, de fecha 27 de junio de 2017.
18. Enviar mensualmente a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales información de los resultados de la integración, conciliación y depuración de los registros que afectan al capítulo de servicios personales, previa aprobación de la persona Titular del Departamento.



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

19. Orientar al personal sobre los temas relativos a las obligaciones patronales, cuotas patronales IMSS, aportaciones a los seguros de retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT, Créditos INFONAVIT y Aportaciones Complementarias.
20. Detectar inconsistencias en los casos de riesgo de trabajo terminados, efectuar correcciones procedentes y proporcionar la información requerida por 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.
21. Efectuar el proceso para la generación del cálculo de las obligaciones patronales, cuotas patronales IMSS, aportaciones a los seguros de retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT (aportaciones y créditos) mediante el aplicativo motor SUA, oportunas, extemporáneas y laudos condenatorios.
22. Efectuar durante el proceso de cálculo, las adecuaciones proporcionadas por las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo, Dotación de Recursos Humanos y Prestaciones, en relación con salarios cancelados, bajas, jubilaciones, cambios de residencia, entre otros.
23. Depositar posterior al proceso de cálculo de las obligaciones patronales, la carpeta que resultó del proceso en la ruta establecida en el servidor asignado para tal efecto.
24. Efectuar el cálculo de las obligaciones patronales en los casos de laudos condenatorios o convenios, solicitados por la Jefatura de Servicios Jurídicos.
25. Identificar las partidas en conciliación de los descuentos por crédito INFONAVIT y seguro de daños a la vivienda, así como las aportaciones complementarias a la AFORE, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
26. Integrar la información que sea requerida por las instancias fiscalizadoras o áreas internas del IMSS, relativa al ISR, Ley del Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro e INFONAVIT.
27. Atender las quejas interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas de inconformidades en materia fiscal, por parte de los trabajadores, jubilados, pensionados y beneficiarios.
28. Recabar las solicitudes de las y los trabajadores, jubilados, pensionados y beneficiarios, sobre las inconsistencias en el timbrado del comprobante fiscal digital por internet, para su envío a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.



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

29. Verificar en el SIAP las modificaciones a programas e inclusión de nuevas rutinas en materia de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del área normativa e informar los resultados a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
30. Elaborar el reporte de las inconsistencias identificadas en los aplicativos y productos del SIAP, del ámbito de su competencia y turnarlo con la documentación comprobatoria a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
31. Atender los requerimientos fiscales presentados por el INFONAVIT, derivados de omisiones de pago en materia de aportaciones y amortizaciones de crédito en coordinación con la Oficina de Prestaciones.
32. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento.
33. 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.
34. Enviar copia simple de los documentos que integran el expediente del requerimiento del punto anterior, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
35. Validar la información del reporte de Situación de Fondos que se reciba de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras y realizar la carga al Sistema PREI-Millenum para la Solicitud de Fondos de las Nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.
36. Validar la información del reporte de Costo Nómina que se reciba de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras y realizar la carga al Sistema PREI-Millenum de las nóminas de trabajadores, jubilados y pensionados, PTD y PTDAM, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos y a la normatividad establecida.
37. Dar seguimiento al ejercicio del gasto generado por los pagos de emolumentos de los Consejeros Consultivos Delegacionales observando que el registro del gasto se realice en el ejercicio en el que se devengue.
38. Las demás que le encomiende la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.