



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

### 7.1.3.3 Oficina del Programa IMSS- BIENESTAR

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo, que integre líneas de acción en materia de personal y presupuesto del Programa IMSS- BIENESTAR, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos, para el presupuesto del personal del Programa IMSS-BIENESTAR, así como para la operación a través del SIAP en materia de su competencia y difundir en su caso a los niveles de conducción del programa en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
3. Supervisar y asesorar el desarrollo de la operación de las funciones desconcentradas en las unidades médicas y niveles de conducción del Programa, en materia de su competencia, efectuar visitas de evaluación de acuerdo con el programa autorizado, informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios, así como al responsable de la conducción de IMSS-BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
4. Coordinar con los Departamentos de la Jefatura de Servicios, Subcomisiones Mixtas y en su caso con las demás áreas de la estructura del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, la operación de recursos humanos del Programa.
5. Revisar y validar el cálculo del presupuesto del gasto mínimo, así como el de los conceptos extraordinarios y verificar la carga de las cifras autorizadas en el SIAP y PREI-Millennium.
6. Verificar en el SIAP la asignación del marco presupuestario de sustitutos y conceptos extraordinarios de la quincena de proceso y efectuar la distribución a las unidades operativas con base en sus necesidades, a través de micro y grupo.
7. Realizar la conciliación de cifras de control del gasto de servicios personales, con el Balance de Conceptos por Tipo de Contratación, así como el registro contable en el Sistema PREI-Millennium y comunicar las inconsistencias a las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos correspondientes.
8. Analizar el ejercicio del gasto de servicios personales respecto al presupuesto autorizado, preparar el informe respectivo y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.



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

9. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad establecida para el control de la fuerza de trabajo, selección de personal, contratación y registro de asistencia, puntualidad y sustituciones.
10. Controlar y optimizar el presupuesto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y efectuar los ajustes necesarios conforme a la normatividad establecida por el Instituto, lineamientos de la Unidad y normatividad federal aplicable.
11. Aplicar estrictamente las políticas vigentes para la cobertura o sustitución de plazas vacantes, así como por incidencias de ausentismo, conforme a los lineamientos de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.
12. Ejecutar las acciones definidas para el abatimiento de plazas sobrantes y reordenamiento de personal, en coordinación con la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.
13. Actualizar en el SIAP la modificación de horarios y el reconocimiento de antigüedad del personal con base en la normatividad establecida.
14. Atender con los niveles de conducción del Programa IMSS—BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, en su caso, con los superiores jerárquicos, los requerimientos de la representación sindical.
15. Verificar la incorporación de las retenciones por prestaciones y créditos al personal.
16. Coordinar con la Oficina de Prestaciones o de Control de Fuerza de Trabajo, según corresponda, las acciones necesarias para verificar y en su caso incluir al SIAP las prestaciones autorizadas al personal activo con la sanción del área correspondiente por concepto de pago supletorio de guarderías, pasajes por domicilio foráneo, compensación por pasajes, notas de mérito, fondo de ahorro, pago a instructores habilitados, pago de compensación (concepto 24), así como el número de dotaciones de anteojos y las solicitudes de fondo de retiro.
17. Verificar que se incluyan las solicitudes autorizadas por las áreas correspondientes de descuentos al personal por concepto de notas de demérito, responsabilidades, llamadas telefónicas, faltantes de caja o inventario, accidente automovilístico y viáticos no comprobados.
18. Reportar a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones los movimientos del personal adscrito al Programa IMSS-BIENESTAR, que tenga en recuperación un crédito hipotecario de INFONAVIT, incluyendo los cambios de residencia, bajas temporales y definitivas.



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

19. Realizar y verificar la actualización y modificación de datos procedentes respecto de las obligaciones fiscales del personal del Instituto y controlar los ajustes realizados a sus registros, derivados de las obligaciones fiscales por pago de órdenes de ingreso y los provenientes de laudos.
20. Proporcionar la información requerida por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para la autodeterminación de la prima de riesgo del Instituto.
21. Preparar la información que se le requiera, relativa al ISR, LSS e INFONAVIT.
22. Recibir solicitudes del personal, coordinar las acciones para la entrega de constancias de percepciones y retenciones de ejercicios fiscales anteriores al 2017, así como atender las aclaraciones requeridas por los interesados.
23. Elaborar reporte de inconsistencias identificadas en los aplicativos y productos del SIAP, del ámbito de su competencia y turnarlo con el análisis y la documentación comprobatoria a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
24. Coordinar los trámites de prestaciones al personal, conforme a la normatividad institucional y disponibilidad presupuestal.
25. Coordinar las acciones con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones para la atención de los requerimientos fiscales presentados por el INFONAVIT, derivados de omisiones de pago (aportaciones y amortizaciones de crédito).
26. Mantener comunicación permanente con los responsables del Programa IMSS-BIENESTAR en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, para coordinar la operación y gestión de recursos humanos.
27. Verificar con los reportes de salarios cancelados o no cobrados, proporcionados por la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, que los descuentos de crédito INFONAVIT del personal, no sean enterados a dicho organismo.
28. Elaborar el informe sobre el Ausentismo No Programado en que incurre el personal del Programa IMSS-BIENESTAR, así como dimensionar el ausentismo de las plazas no presupuestarias y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
29. Coordinar las acciones con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, a fin de promover la disminución del ausentismo no programado a las aplicadas en los empleados del Régimen Ordinario.



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

30. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y responsable del Programa en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
31. Atender los requerimientos de información de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR en el ámbito de su competencia.
32. Coordinar con los niveles de conducción del Programa en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y las áreas involucradas de la estructura del mismo, la contratación y pago de la contraprestación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios que participan en el otorgamiento del Componente Salud de BIENESTAR Programa de Inclusión Social y/o programas de salud del Gobierno Federal.
33. Mantener actualizada la información del personal adscrito al Programa IMSS-BIENESTAR, en los diferentes sistemas de información.
34. Elaborar de manera mensual la conciliación de cuentas contables en materia de recursos humanos del Programa, así como la depuración de asientos diferentes a "N", y su envío al área normativa correspondiente.
35. 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.
36. Remitir copia simple de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
37. Cuantificar los conceptos e importes de las solicitudes de salarios caídos del personal adscrito al Programa IMSS-BIENESTAR realizados 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.
38. Las demás que le encomienden la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, del Departamento Presupuesto y Control del Gasto o de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.