



7.1.1. Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas

1. Difundir la normatividad y coordinar su aplicación en las unidades operativas para el trámite, pago y control de las prestaciones económicas, en apego a lo establecido en la Ley del Seguro Social.
2. Revisar que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos de información que realice el área jurídica, respecto de los asuntos que, en materia de prestaciones económicas, soliciten las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
3. Integrar y analizar las propuestas de mejoras a la normatividad en materia de prestaciones económicas para validación de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
4. Supervisar la aplicación de medidas de control para el desarrollo eficiente de los procesos operativos y coordinar las acciones para la recopilación, análisis y sistematización de la información que al respecto se genere, en apego a las disposiciones y normatividad vigente.
5. Revisar los reportes de los sistemas de información de prestaciones económicas a fin de realizar la detección de incidencias, y en su caso, establecer las medidas correctivas para su atención en coordinación con las áreas competentes.
6. Administrar y controlar la asignación, modificación y baja de claves de acceso a los diversos sistemas de información para el personal de prestaciones económicas en las unidades operativas, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.
7. Dar seguimiento al programa de presupuesto del gasto y dar cumplimiento a las metas conforme a la normatividad vigente en materia de prestaciones económicas. Verificar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo, y el programa anual de operación de los servicios, en materia de prestaciones económicas.
8. Revisar y firmar las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde al Instituto otorgar, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y en apego a los ordenamientos emitidos en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

9. Revisar y validar la emisión de la nómina de pensionados a través del Sistema Autorizador de Nómina, conforme a la normatividad establecida y gestionar con el Departamento de Tesorería el trámite del pago en efectivo para el pago de pensiones de los casos que aplique. Validar el informe de prestaciones económicas por concepto de pago de pensiones y rentas vitalicias; subsidios y ayudas para gastos de funeral, relativo al concentrado de cifras, control de cheques, órdenes de pago y depósitos en cuenta bancaria, emitidos y cancelados en el ámbito de su competencia.
10. Revisar y gestionar con los servicios financieros el registro contable de los pagos, pagado y no pagado, de pensiones en curso de pago de forma mensual.
11. Colaborar con la Coordinación de Salud en el Trabajo, en el análisis de la información relacionada con subsidios y pensiones otorgados a trabajadores de empresas afiliadas y proponer estrategias para el otorgamiento de la prestación en estricto apego a la normatividad en la materia.
12. Elaborar los reportes y registros en el ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos sobre los convenios de pago indirecto y reembolso de subsidios establecidos entre las empresas y el Instituto.
13. Elaborar el programa de supervisión y de visitas de asesoría a las unidades operativas y unidades de medicina familiar para sanción de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, y dar seguimiento a las observaciones que se deriven de su ejecución.
14. Revisar y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores establecidos por las áreas normativas y generar las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
15. Desarrollar conjuntamente con las áreas involucradas el plan de mejora de procesos y de oportunidad en los trámites y pago de las prestaciones económicas en las Unidades Operativas.
16. Elaborar el programa de capacitación en materia de prestaciones económicas para el personal de las Unidades Operativas en donde se realicen trámites y actividades inherentes a las prestaciones económicas.
17. Informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales las necesidades de las Unidades Operativas sobre requerimientos en materia de proyectos de construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas de prestaciones económicas que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de prestaciones económicas, con base en estudios técnicos realizados.



18. Revisar que la información relativa a los trámites y servicios en materia de prestaciones económicas que se dirige a los derechohabientes, a través de materiales impresos que se distribuyen o colocan en las ventanillas de las Unidades Operativas, cumplan con las disposiciones legales y normatividad vigentes.
19. Informar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo Prestaciones Económicas y Sociales sobre necesidades y requerimientos de las Unidades Operativas en materia de conservación, mantenimiento, dotación de recursos humanos y materiales, equipamiento informático, así como las relativas a la seguridad, higiene y protección civil, que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de prestaciones económicas.
20. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia.
21. Proporcionar asesoría al personal de las unidades operativas y unidades de medicina familiar para la atención de requerimientos de información, observaciones y recomendaciones que en su materia determinen los entes fiscalizadores y para la corrección de las desviaciones detectadas en las supervisiones al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
22. Revisar y llevar a cabo el seguimiento de los casos atípicos o especiales derivado de los procesos de análisis a bases de datos de la Coordinación de Prestaciones Económicas o bien que de la supervisión de los Servicios de Prestaciones Económicas, detecten y reporten a nivel central, conforme a la información, antecedentes y análisis que proporcione la División sustantiva, tendiente al desahogo de las acciones administrativas, civiles y penales que dichos servicios en el ámbito de su competencia deben realizar para su regularización.
23. Integrar y clasificar la información que en materia de prestaciones económicas tenga bajo su guarda y custodia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Dar seguimiento a las quejas sobre el trámite y/o pago de las prestaciones económicas de las personas aseguradas, pensionadas o beneficiarias.
25. Representar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando le sea encomendado, para atender asuntos relacionados con su ámbito de su competencia.
26. Ejecutar acciones para el acreditamiento y digitalización de las prestaciones en dinero.



27. Supervisar el proceso de facturación y pago de subsidios para las empresas con Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios.
28. Determinar los usuarios para el acceso a los sistemas de prestaciones económicas.
29. Enviar diariamente a los Departamentos de Pensiones en Subdelegación los dictámenes ST-3 y ST-4 recibidos de la Coordinación de Salud en el Trabajo. Escaneados por correo electrónico el mismo día de su recepción y físicamente dentro de los siguientes 5 días hábiles.
30. Supervisar que los Departamentos de Pensiones en Subdelegación registren la Solicitud de pensión con base en la información de la consulta de los dictámenes del SISTRAP o la copia del dictamen original remitida a través del correo electrónico, sin necesidad de esperar el dictamen físico.
31. Supervisar que los Departamentos de Pensiones en Subdelegación integren el dictamen original al expediente pensionario al recibirlo y antes de la notificación de la resolución de pensión.
32. Atender las demás que le sean señaladas por las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.