

7.1.4. Departamento de Pensiones

1. Aplicar las normas, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales, así como otras disposiciones de carácter general, relacionadas con los servicios y actividades para el otorgamiento de las prestaciones económicas, que determine la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
2. Revisar y firmar los actos jurídicos inherentes al proceso de pensión, así como las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde otorgar al Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por parte de las o los servidores públicos facultados.
3. Verificar que las ventanillas de pensiones en las unidades médicas tramitadoras y de control, así como las dependientes, cuenten con la infraestructura, los insumos y recursos materiales necesarios para su operación y con flujos oportunos de los documentos de las prestaciones económicas.
4. Verificar que el Departamento de Pensiones cuente con la plantilla de personal asignado y reportar a la persona titular de la Subdelegación las incidencias, a fin de obtener las coberturas correspondientes en beneficio de la atención que se brinda a las o los pensionados y derechohabientes.
5. Coordinar las acciones con las Áreas Subdelegacionales y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales competentes para la debida atención del trámite de solicitud de pensión, incluyendo las rentas vitalicias.
6. Cumplir y verificar que se lleven a cabo los lineamientos normativos relativos a restringir la presencia de representantes de aseguradoras, así como el acceso a registros, espacios e información de los servicios de prestaciones económicas en materia de pensiones y rentas vitalicias.
7. Coordinar y verificar que las ventanillas de prestaciones económicas se apeguen a la normatividad vigente en materia de documentación probatoria para el derecho a la prestación.
8. Analizar y resolver sobre el otorgamiento o negativa de pensiones y rentas vitalicias, atendiendo a la normatividad vigente que al efecto emita la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
9. Informar al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, sobre los hechos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

circunstancias que incidan en el otorgamiento y control de los perfiles de seguridad de acceso a los sistemas autorizados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

10. Controlar la distribución oportuna de documentos y productos a las unidades tramitadoras y de control; así como dependientes, incluyendo las resoluciones de rentas vitalicias a las aseguradoras correspondientes.
11. Establecer y aplicar las acciones necesarias para que las ventanillas de prestaciones económicas operen de acuerdo a la normatividad aprobada por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y, en su caso, acuerdos del H. Consejo Técnico, para la atención del trámite de solicitud de pensión.
12. Verificar la implementación por las áreas operativas y en las ventanillas de Prestaciones Económicas, de las mejoras a los Sistemas de Pensiones y aplicativos, autorizados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
13. Validar y gestionar las recuperaciones de reservas matemáticas en favor del Instituto por concepto de rentas vitalicias otorgadas, tratándose de bajas, modificaciones y cancelaciones de pensión, nuevas nupcias, entre otros conceptos, a través del Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, de conformidad con la normatividad vigente emitida por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
14. Integrar y controlar los expedientes de pensiones y rentas vitalicias otorgados o negados, según corresponda.
15. Reportar al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, los casos especiales y de cambio de estatus de grupos familiares de rentas vitalicias.
16. Observar y promover que su actuación y la del personal a su cargo atienda a los principios y valores establecidos en el Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad, promoviendo un ambiente de respeto al interior de sus oficinas y para la atención de la población derechohabientes.
17. Aplicar la normatividad relativa a la comprobación de supervivencia de la población pensionada y sus beneficiarios, que autorice la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y el H. Consejo Técnico.
18. Promover y colaborar con las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales competentes, la atención de los requerimientos técnicos en materia jurídica, médica y administrativa, relacionada con las pensiones y rentas vitalicias, conforme a la normatividad vigente, para dar el debido cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

19. Intervenir en las reuniones de la Subdelegación, para la debida atención de los temas transversales que inciden en el proceso de otorgamiento de pensión.
20. Integrar y revisar los informes operativos que se deben presentar a las distintas autoridades superiores.
21. Gestionar programas de capacitación para el personal de su adscripción y de las oficinas dependientes, ante el Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
22. Supervisar y controlar las actividades encomendadas al personal a su cargo.
23. Analizar y proponer al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, las modificaciones y actualizaciones a las normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, para que por su conducto, de ser procedentes, se haga llegar a la Coordinación de Prestaciones Económicas.
24. Validar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, relacionadas con las prestaciones en dinero.
25. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
26. Aprobar las estrategias para la atención de consultas, quejas y sugerencias relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
27. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos o, en su caso, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.