INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO por el que se modifica el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL.

LICENCIADO FLORENTINO CASTRO LÓPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que el Artículo Tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, prevé que el citado Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización;

Que en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, los servidores públicos de las áreas que conforman la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad;

Que derivado de las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en vigor a partir del 26 de diciembre de 2017, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, acorde a su nueva estructura y funcionamiento;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los objetivos y funciones, así como los cambios de denominación y de adscripción de las áreas de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, se sustituirán en el numeral 8 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010 y estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, en la parte conducente a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, previa solicitud de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La actualización al Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los objetivos y las funciones que conforman la presente actualización, se desarrollarán por los servidores públicos de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, conforme a las denominaciones de sus áreas previstas en su estructura orgánica actual autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Las nuevas referencias y adscripciones de las áreas que conforman a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital se aplicarán hasta en tanto, las propuestas de modificación a que hace referencia el artículo tercero del presente Acuerdo sean autorizadas por las citadas dependencias.

TERCERO.- La Dirección de Tecnología y Estrategia Digital del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2018.- El Director General, **Florentino Castro López**.- Rúbrica.

(R.- 473959)

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional

MEXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

FICHA TECNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

FECHA DE EXPEDICIÓN: **24 DE DICIEMBRE DE 2010**
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): **30 DE DICIEMBRE DE 2010**
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **1° DE ABRIL DE 2011**

MODIFICACIONES:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LAS DIRECCIONES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, DE FINANZAS, DE ADMINISTRACIÓN, DE DELEGACIONES Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL (RESPECTO A OBJETIVOS Y FUNCIONES, CAMBIOS DE DENOMINACIÓN Y DE ADSCRIPCIÓN)

*FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **11 DE ABRIL DE 2017***
*FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): **12 DE JULIO DE 2017***
*FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **13 DE JULIO DE 2017***

ACUER DO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN MÉDICA.

*FECHA DE ACTUALIZ ACIÓN: **4 DE ABRIL DE 2018***
*FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): **9 DE MAYO DE 2018***
*FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **10 DE MAYO DE 2018***

FICHA TÉCNICA

Acuerdo por el que se modifica el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la unidad de desarrollo institucional.

Fecha de actualización: 22 de junio de 2018
Fecha de Publicación en el diario oficial de la federación (DOF): 11 de julio de 2018
Fecha de entrada en vigor: 12 de julio de 2018

Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Jurídica

Fecha de actualización: 25 de julio de 2018
Fecha de Publicación en el diario oficial de la federación (DOF): 30 de agosto de 2018
Fecha de entrada en vigor: 31 de agosto de 2018

acuerdo por el que se actualiza el manual de organización general del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado, en la parte relativa a la dirección de tecnología y estrategia digital

Fecha de actualización: 26 de septiembre de 2018
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF): 11 de octubre de 2018
Fecha de entrada en vigor: 12 de octubre de 2018

Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.[1]

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

JESUS VILLALOBOS LOPEZ, Director de Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo 37.1307.2007 de la Junta Directiva, y los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23, fracción XIII del Estatuto Orgánico del propio Instituto, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en virtud de ello, el Presidente de la República Mexicana con motivo de su Tercer Informe de Gobierno estableció diez puntos indispensables para impulsar la transformación de México y convocó a todos los sectores de Gobierno a conformar una agenda de trabajo que incluya reformas legislativas, creando "una reforma regulatoria de fondo que permita contar con una Regulación Base Cero que facilite la vida de los ciudadanos";

Que aunado a lo anterior, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que derivado de la publicación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto a su nueva estructura y funcionamiento;

Que para mejor proveer un marco jurídico institucional y evitar la duplicidad de normas, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado tuvo a bien realizar una revisión exhaustiva de sus manuales de organización específicos a efecto de actualizarlos y unificarlos, determinando la abrogación de diecinueve instrumentos jurídicos para su incorporación en uno solo que regule la operación y la actividad interna del Instituto;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO PRIMERO.- El Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, será de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, formará parte de la normatividad vigente y deberá incluirse en la Normateca Electrónica Institucional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, tales como el FOVISSSTE, el PENSIONISSSTE, el SuperISSSTE, el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", los Hospitales Regionales, la Escuela de Dietética y Nutrición, así como las Delegaciones Estatales y Regionales, se sujetarán para el ejercicio de sus atribuciones o funciones a lo dispuesto en sus respectivos Reglamentos Orgánicos.

ARTICULO TERCERO.- El Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo que toda propuesta de reforma, adición o derogación deberá sujetarse al proceso de emisión de instrumentos normativos.

[1] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado entrará en vigor a partir del día 1 de abril de 2011.

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, durante el periodo comprendido entre la publicación del presente instrumento y la entrada en vigor del citado Manual de Organización General, continuarán ejerciendo sus atribuciones o funciones en los términos de las disposiciones señaladas en el artículo Segundo Transitorio.

SEGUNDO.- A la fecha de publicación del presente Acuerdo, se abrogan los instrumentos jurídicos que a continuación se mencionan:

I. Manual de Organización del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003;

II. Manual de Organización de las Delegaciones Estatales y Regionales Tipos "A" y "B" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2007;

III. Manual de Organización de las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003;

IV. Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2004;

V. Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2004;

VI. Manual de Organización de la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2005;

VII. Manual de Organización de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2005;

VIII. Manual de Organización de la Coordinación General de Administración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2005;

IX. Manual de Organización de la Subdirección General de Finanzas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2006;

X. Manual de Organización del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre 2006;

XI. Manual de Organización del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2006;

XII. Manual de Organización de la Subdirección General Jurídica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006;

XIII. Manual de Organización de la Subdirección General Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2006;

XIV. Manual de Organización del Fondo Nacional de Pensiones para los Trabajadores del Estado PENSIONISSSTE, Organo Desconcentrado del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2009;

XV. Manual de Organización de la Escuela de Dietética y Nutrición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1999;

XVI. Manual de Organización del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1999;

XVII. Manual de Organización de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2000

XVIII. Manual de Organización de Hospitales Regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2000, y

XIX. Manual de Organización de la Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2002.

TERCERO.- Para efecto de lo establecido en el Artículo Segundo del presente Acuerdo, los Reglamentos Orgánicos del FOVISSSTE, el PENSIONISSSTE, el SuperISSSTE, el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", los Hospitales Regionales, la Escuela de Dietética y Nutrición, así como las Delegaciones Estatales y Regionales, deberán prever las funciones de sus Unidades Administrativas hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.

Las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto contarán con un plazo de sesenta días naturales para realizar las acciones que correspondan para la modificación a su Reglamento Orgánico con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

CUARTO.- A la entrada en vigor del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional en coordinación con la Dirección Jurídica, deberán dar la difusión necesaria al mismo, entre los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

QUINTO.- La Dirección Jurídica realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea publicado electrónicamente, en la dirección electrónica http://www.issste.gob.mx, en el Portal “Información Institucional”, dentro de la Normateca Electrónica Institucional, en la misma fecha que entren en vigor.

SEXTO.- El Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado estará a disposición de los interesados para su consulta en las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, adscritas a las Direcciones de Tecnología y Desarrollo Institucional y Jurídica, respectivamente, y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2010.- Con fundamento en el Acuerdo 37.1307.2007 de fecha 28 de febrero de 2007, de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Director de Finanzas, **Jesús Villalobos López**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas, de Administración, de Delegaciones y de Comunicación Social.[2]

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que el Artículo Tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, prevé que el citado Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización;

Que en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, los servidores públicos de las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas, de Administración, de Delegaciones, y de Comunicación Social, deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad.

Que derivado de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto acorde a su nueva estructura y funcionamiento;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LAS DIRECCIONES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, DE FINANZAS, DE ADMINISTRACIÓN, DE DELEGACIONES Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas, de Administración, de Delegaciones, y de Comunicación Social.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los objetivos y funciones, así como los cambios de denominación y de adscripción que conforman la actualización de las áreas de las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas, de Administración, de Delegaciones, y de Comunicación Social, según sea el caso, se sustituirán en el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010 y estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, en la parte correspondiente a las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas, de Administración y de Comunicación Social, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La actualización al Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales,

[2] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.

de Finanzas, de Administración, de Delegaciones, y de Comunicación Social, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan los apartados 3, 4, 5, 7 y 9 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, emitido mediante el Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, a excepción del numeral 4.0.3, correspondiente a la Jefatura de Servicios de Coordinación del Sistema de Información Financiera, adscrita a la Dirección de Finanzas, que se encuentra en proceso de transferencia de dicha Unidad Administrativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

TERCERO.- Los objetivos y las funciones que conforman la presente actualización, se desarrollarán por los servidores públicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a las denominaciones de sus áreas previstas en su estructura orgánica actual autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Las nuevas referencias y adscripciones de las áreas que conforman a las Direcciones de Administración, de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas y de Comunicación Social se aplicarán hasta en tanto, las propuestas de modificación a que hace referencia el artículo tercero del presente Acuerdo sean autorizadas por las citadas dependencias.

CUARTO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2017.- El Director General, **José Reyes Baeza Terrazas**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Médica.[3]

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LICENCIADO FLORENTINO CASTRO LÓPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que el Artículo Tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, prevé que el citado Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización;

Que en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, los servidores públicos de la Dirección Médica deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad.

Que derivado de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto acorde a su nueva estructura y funcionamiento;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Médica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los objetivos y funciones, así como los cambios de denominación y de adscripción que conforman la actualización de las áreas de la Dirección Médica, según sea el caso, se sustituirán en el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010 y estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección Médica realizará los trámites para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, en la parte correspondiente a la Dirección Médica, ante la Dirección de Administración, a fin de que esta última realice las gestiones respectivas en las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La actualización al Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Médica, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el apartado 2 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, emitido mediante el Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.

TERCERO.- Los objetivos y las funciones que conforman la presente actualización, se desarrollarán por los servidores públicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a las denominaciones de sus áreas previstas en su estructura orgánica actual autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. La adscripción y nuevas referencias de las áreas que conforman a la Dirección Médica se aplicarán hasta en tanto, las propuestas de modificación a que hace referencia el artículo tercero del presente Acuerdo sean autorizadas por las citadas dependencias.

CUARTO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 4 de abril de 2018.- El Director General, **Florentino Castro López**.- Rúbrica.

---

[3] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2018.

Acuerdo por el que se modifica el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Unidad de Desarrollo Institucional.[4]

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LICENCIADO FLORENTINO CASTRO LÓPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que el Artículo Tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, prevé que el citado Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización;

Que en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, los servidores públicos de las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de Finanzas, de Administración, de Delegaciones, y de Comunicación Social, deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad;

Que derivado de las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en vigor a partir del 26 de diciembre de 2017, en específico a lo previsto en el Tercero Transitorio del Acuerdo de la Junta Directiva por el que se aprueban dichas reformas, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto en la parte relativa a la Unidad de Desarrollo Institucional, acorde a su nueva estructura y funcionamiento;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Se modifica el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Unidad de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los objetivos y funciones, así como los cambios de denominación y de adscripción de las áreas de la Unidad de Desarrollo Institucional, se adicionarán con el numeral 10.1 en el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010 y estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, en la parte correspondiente a la Unidad de Desarrollo Institucional, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, previa solicitud de la Unidad de Desarrollo Institucional.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La modificación al Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Unidad de Desarrollo Institucional, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el apartado 8.1, relativo a la Subdirección de Innovación y Calidad, recorriéndose en su numeral la Subdirección de Tecnología de la Información y la Subdirección de Coordinación de Proyectos del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, emitido mediante el Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.

---

[4] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2018.

TERCERO.- Los objetivos y las funciones que conforman la presente modificación, se desarrollarán por los servidores públicos de la Unidad de Desarrollo Institucional, conforme a las denominaciones de sus áreas previstas en su estructura orgánica actual autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Las nuevas referencias y adscripciones de las áreas que conforman a la Unidad de Desarrollo Institucional se aplicarán hasta en tanto, las propuestas de modificación a que hace referencia el artículo tercero del presente Acuerdo sean autorizadas por las citadas dependencias.

CUARTO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2018.- El Director General, Florentino Castro López.- Rúbrica

Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Jurídica.[5]

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

FLORENTINO CASTRO LÓPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que el Artículo Tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, prevé que el citado Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización;

Que en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, los servidores públicos de las áreas que conforman la Dirección Jurídica, deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad.

Que derivado de las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en vigor a partir del 26 de diciembre de 2017, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto en la parte relativa a la Dirección Jurídica;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los objetivos y funciones, así como los cambios de denominación y de adscripción de las áreas de la Dirección Jurídica, se sustituirán en el numeral 6 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010 y estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, en la parte conducente a la Dirección Jurídica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, previa solicitud de la Dirección Jurídica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La actualización al Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección Jurídica, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el numeral 6, a excepción del 6.0.1 “Coordinación Administrativa”, relativo a la Dirección Jurídica del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, emitido mediante el Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.

TERCERO.- Los objetivos y las funciones que conforman la presente actualización, se desarrollarán por los servidores públicos de la Dirección Jurídica, conforme a las denominaciones de sus áreas previstas en su estructura orgánica actual autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Las nuevas referencias y adscripciones de las áreas que conforman a la Dirección Jurídica se aplicarán hasta en tanto, las propuestas de modificación a que hace referencia el artículo tercero del presente Acuerdo sean autorizadas por las citadas dependencias.

---

[5] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2018.

CUARTO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 25 de julio de 2018.- El Director General, **Florentino Castro López**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se modifica el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.[1]

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL.

LICENCIADO FLORENTINO CASTRO LÓPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que el Artículo Tercero del Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, prevé que el citado Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización;

Que en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, los servidores públicos de las áreas que conforman la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad;

Que derivado de las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en vigor a partir del 26 de diciembre de 2017, es necesario adecuar el Manual de Organización General del Instituto en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, acorde a su nueva estructura y funcionamiento;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN LA PARTE RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los objetivos y funciones, así como los cambios de denominación y de adscripción de las áreas de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, se sustituirán en el numeral 8 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010 y estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, en la parte conducente a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, previa solicitud de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

[1] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2018

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La actualización al Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la parte relativa a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los objetivos y las funciones que conforman la presente actualización, se desarrollarán por los servidores públicos de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, conforme a las denominaciones de sus áreas previstas en su estructura orgánica actual autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Las nuevas referencias y adscripciones de las áreas que conforman a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital se aplicarán hasta en tanto, las propuestas de modificación a que hace referencia el artículo tercero del presente Acuerdo sean autorizadas por las citadas dependencias.

TERCERO.- La Dirección de Tecnología y Estrategia Digital del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2018.- El Director General, **Florentino Castro López**.- Rúbrica

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Integración:	9 de enero de 2017.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

La Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha unidad administrativa.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, así como ser el sustento para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **mediante la integración de los nuevos objetivos y funciones en el apartado 3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.**

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Mtro. Gelacio César Talavera Giesseler
Subdirector de Innovación y Calidad

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

Lic. Erick Vera Olivares
Subdirector de Pensiones

Lic. Jorge Erick Perez Perez
Subdirector de Otorgamiento de Crédito

Lic. Ernesto Alonso Ochoa Romero
Encargado del Área de Recuperación de Crédito

M.A. María Gertrudis Sánchez Portilla
Subdirectora de Servicios Sociales y Culturales

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Lic. Ariana Torres Torres
Subdirector de Capacitación y Servicios Educativos

Lic. Silvia Ingrid del Razo Cabrera
Coordinadora de Asesores de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Lic. Victor Fitzgerald Cuadros Garcia
Coordinador Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Integración:	11 de enero de 2017.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección de Finanzas.

La Dirección de Finanzas remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha unidad administrativa.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección de Finanzas, así como ser el sustento para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **mediante la integración de los nuevos objetivos y funciones en el apartado 4. Dirección de Finanzas.**

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Mtro. Gelacio César Talavera Giesseler
Subdirector de Innovación y Calidad

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

Mtro. Adolfo Rodríguez Terrazas
Tesorero General

Mtro. Ismael Villanueva Zúñiga
Subdirector de Contaduría

Mtro. Julio César Cervantes Parra
Subdirector de Aseguramiento a la Salud

Lic. Alejandro López Fernández
Subdirector de Inversiones

Ing. Rogelio Alberto Morales Virgen
Jefe de Servicios de Estadística Institucional

Act. Lourdes Noemí Torres García
Encargada de la Jefatura de Servicios de Estudios Financieros y Actuariales

Lic. Hugo Jair Sánchez Otero
Coordinador de Asesores de la Dirección de Finanzas

Lic. Rigoberto Mendoza Javier
Coordinador Administrativo de la Dirección de Finanzas

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Actualización:	14 de octubre de 2016.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección de Administración.

La Dirección de Administración remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha Dirección.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección de Administración, así como ser el sustento para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **mediante la integración de los nuevos objetivos y funciones de las áreas que conforman la Dirección de Administración en el apartado 5. Dirección de Administración, así como la eliminación de los objetivos y funciones previstos en los incisos 2.4. Subdirección de Infraestructura y 4.1. Subdirección de Programación y Presupuesto, por su cambio de adscripción de la Dirección Médica y la Dirección de Finanzas, respectivamente, a la Dirección de Administración.**

En el caso de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, se mantendrán los objetivos y funciones vigentes debido a que no se realizaron modificaciones a los mismos.

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Áreas Responsables

C. Alejandro Hernández Villa
Subdirector de Personal

Francisco Javier Ortiz Villanueva
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Lic. Alfonso Becerril Zarco
Subdirector de Programación y Presupuesto

Lic. Juan Carlos Larrieu Creel
Subdirector de Infraestructura Médica

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Arq. Georgina Meade Ocaranza
Subdirectora de Conservación y Mantenimiento

Arq. Carlos Ismael Guzmán Pérez
Subdirector de Obras y Contratación

Lic. Graciela Ramírez Hernández
Subdirectora de Almacenes

C.P. Serbulo Lerma Carbajal
Subdirector de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Actualización:	27 de octubre de 2016.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección de Delegaciones.

La Dirección de Delegaciones remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha unidad administrativa.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección de Delegaciones, así como ser el sustento para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **mediante la integración de los nuevos objetivos y funciones en el apartado 7. Dirección de Delegaciones.**

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Mtro. Gelacio César Talavera Giesseler
Subdirector de Innovación y Calidad

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

Lic. Fausto Aguirre Loaiza
Subcordinación de Desarrollo Estratégico

Lic. Raúl Becerra Ontiveros
Subcordinación de Evaluación de Políticas Institucionales

Lic. Victor Manuel López Fuentes
Subcoordinación de Enlace Institucional

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de integración:	8 de diciembre de 2016.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección de Comunicación Social.

La Dirección de Comunicación Social remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a unidad administrativa.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección de Comunicación Social.

En ese sentido, las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **mediante la integración de los nuevos objetivos y funciones en el apartado 9. Dirección de Comunicación Social.**

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Mtro. Gelacio César Talavera Giesseler
Subdirector de Innovación y Calidad

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

C. Susana Rodríguez Cervantes
Directora de Comunicación Social

Lic. Luis Leonardo Rosas Ramírez
Jefe de Servicios de Información y Difusión

Mtro. Ángel Toledano Yáñez
Jefe de Servicios de Programas de Comunicación

Lic. Myriam Lilia López Herrán
Coordinadora Administrativa de la Dirección de Comunicación Social

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Integración:	16 de mayo de 2017.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección Médica

La Dirección Médica remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha unidad administrativa.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección Médica, así como ser el sustento para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **mediante la integración de los nuevos objetivos y funciones en el apartado 2. Dirección Médica.**

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Mtro. Gelacio César Talavera Giesseler
Subdirector de Innovación y Calidad

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Areas Responsables

Lic. Ramiro E. Plata Martínez
Subdirector de Gestión y Evaluación en Salud

Dr. Eugenio Alejandro Torres Pombo
Subdirector de Prevención y Protección a la Salud

Dr. Héctor Samuel Fuentes Reyna
Subdirector de Regulación y Atención Hospitalaria

Lic. Raúl Othón Samuel Bajonero Gil
Coordinador de Asesores de la Dirección Médica

Mtro. Francisco Salvador Valadez Saldaña
Coordinador Administrativo de la Dirección Médica

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Integración:	23 de mayo de 2018.
Área que solicita la actualización:	Unidad de Desarrollo Institucional.

La Unidad de Desarrollo Institucional remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha Unidad.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 26 de diciembre de 2017, en específico de lo previsto en el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo de la Junta Directiva por el que se aprueban dichas reformas, en el cual se señala que la Subdirección de Innovación y Calidad adscrita a la Secretaría General, pasará a integrar la estructura de la Unidad de Desarrollo Institucional.

De igual forma, obedece a la transferencia de atribuciones de la Secretaría General a la Unidad de Desarrollo Institucional, en materia de planeación y evaluación institucional, mismas que dan sustento a la operación de las Jefaturas de Servicio de Planeación y Programación Institucional, de Evaluación del Desempeño Institucional y de Programas Estratégicos.

En ese sentido, la Subdirección de lo Consultivo y la propia Unidad de Desarrollo Institucional, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante la integración de los objetivos y funciones en el apartado 10.

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Ing. Juan Manuel Emilio Cedrún Vázquez
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

Ing. Juan Manuel Emilio Cedrún Vázquez
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Integración:	04 de junio de 2018.
Unidad Administrativa que solicita la actualización:	Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha Unidad.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto deriva de las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en vigor a partir del 26 de diciembre de 2017 y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las área de la Dirección Jurídica, así como ser el sustento para el registro de los cambios de denominación y de adscripción de las áreas de la Dirección Jurídica a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, la Subdirección de lo Consultivo y la Unidad de Desarrollo Institucional, emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante la integración de los objetivos y funciones en el apartado 6. Dirección Jurídica del citado ordenamiento.

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Ing. Juan Manuel Emilio Cedrún Vázquez
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

Lic. Erika Hernández Romero
Subdirectora de lo Contencioso

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Lic. Ángel Federico Diego Alfonso
Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del Instrumento:	Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Acuerdo de Expedición:	24 de diciembre de 2010.
Fecha de Integración:	10 de septiembre de 2018.
Área que solicita la actualización:	Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

La Dirección de Tecnología y Estrategia Digital remitió para su revisión y dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el apartado correspondiente a dicha Unidad Administrativa.

La presente actualización del Manual de Organización General del Instituto se deriva de las reformas al Estatuto Orgánico, en vigor a partir del 19 de junio de 2014, y tiene como objetivo homologar la normativa institucional con los cambios en la operación de las áreas de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, así como ser el sustento para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En ese sentido, la Unidad de Desarrollo Institucional y la Subdirección de lo Consultivo emitieron el dictamen técnico – jurídico al citado proyecto, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante la integración de los objetivos y funciones en el **apartado 8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.**

En virtud de lo anterior, una vez validada la actualización del Manual antes señalado y a fin de cumplir con la normativa aplicable, con esta fecha se lleva a cabo su inscripción en el Prontuario Normativo Institucional, para proceder a su publicación en la Normateca Electrónica Institucional.

Revisión Técnica

Ing. Juan Manuel Emilio Cedrún Vázquez
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisión Jurídica

Lic. Román René Valenzuela Gómez
Subdirector de lo Consultivo

Áreas Responsables

Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arcinlega
Director de Tecnología y Estrategia Digital

Lic. Carolina Caparroso Varela
Coordinadora de Asesores de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital

Lic. Oscar Escamilla Ángeles
Jefe de Servicios de Planeación de la Subdirección de Tecnología de la Información

Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Contenido

Página

I. Introducción 5

A) Misión
B) Visión

II. Antecedentes 5

III. Marco Jurídico 8

IV. Estructura Orgánica 9

1. Secretaría General
2. Dirección Médica
3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
4. Dirección de Finanzas
5. Dirección de Administración
6. Dirección Jurídica
7. Dirección de Delegaciones
8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital
9. Dirección de Comunicación Social
10.1 Unidad de Desarrollo Institucional

V. Diagrama de Organización 25

A) General del Instituto

B) De las Unidades Administrativas Centrales

1. Secretaría General
2. Dirección Médica
3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
4. Dirección de Finanzas
5. Dirección de Administración
6. Dirección Jurídica
7. Dirección de Delegaciones
8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital
9. Dirección de Comunicación Social
10.1 Unidad de Desarrollo Institucional

VI. Descripción de Objetivos y Funciones 38

1. Secretaría General

1.1 Prosecretaría de la Junta Directiva
1.2 Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos
1.3 Subdirección de Atención al Derechohabiente
1.4 Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño Institucional
1.5 Subdirección de Relaciones Internacionales

1.0.1 Unidad de Información y Análisis Estratégico
1.0.2 Coordinación Administrativa

2. Dirección Médica (M)[6] 85

2.1 Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud
2.2 Subdirección de Prevención y Protección a la Salud
2.3 Subdirección de Regulación y de Atención Hospitalaria
2.0.1 Coordinación Administrativa

3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales (M)[7] 119
3.1 Subdirección de Pensiones
3.2 Subdirección de Otorgamiento de Crédito
3.3 Subdirección de Servicios Sociales y Culturales
3.4 Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
3.0.3 Coordinación Administrativa

4. Dirección de Finanzas (M)[8] 173

4.0.1 Jefatura de Servicios de Estadística Institucional
4.1 Tesorería General
4.2 Subdirección de Contaduría
4.3 Subdirección de Aseguramiento de la Salud
4.4 Subdirección de Inversiones
4.0.3 Coordinación Administrativa

5. Dirección de Administración (M)[9] 224

5.1 Subdirección de Almacenes
5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.3 Subdirección de Personal
5.4 Subdirección de Obras y Contratación
5.5 Subdirección de Conservación y Mantenimiento
5.6 Subdirección de Abasto de Insumos Médicos
5.7 Subdirección de Programación y Presupuesto
5.8 Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas
5.9 Subdirección de Infraestructura
5.1.1 Jefatura de Servicios de Tecnologías de la Información
5.1.2 Coordinación Administrativa

[6] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2018.
[7] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
[8] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
[9] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.

6. Dirección Jurídica (M)[10] 365

6.1 Subdirección de lo Contencioso
6.2 Subdirección de lo Consultivo
6.3 Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles
6.0.1 Coordinación Administrativa

7. Dirección de Delegaciones (M)[11] 399

7.1 Subcoordinación de Desarrollo Estratégico
7.2 Subcoordinación de Evaluación de Políticas Institucionales
7.3 Subcoordinación de Enlace Institucional
7.0.1 Coordinación Administrativa

8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital (M)[12] 418

8.1 Subdirección de Tecnología de la Información
8.2 Subdirección de Coordinación de Proyectos
8.0.1 Jefatura de Servicios de Planeación de TIC
8.0.2 Coordinación Administrativa

9. Dirección de Comunicación Social (M)[13] 451

9.1 Jefatura de Servicios de Información y Difusión
9.2 Jefatura de Servicios de Programas de Comunicación
9.0.1 Coordinación Administrativa

10.1. Unidad de Desarrollo Institucional (M)[14] 463

10.1.1 Jefatura de Servicios de Planeación y Programación Institucional
10.1.2 Jefatura de Servicios de Evaluación y Mejora del Desempeño Institucional
10.1.3 Jefatura de Servicios de Innovación y Proyectos Estratégicos
10.1.4 Jefatura de Servicios de Control Interno Institucional y Atención a Órganos Fiscalizadores
10.1.5 Jefatura de Servicios de Gestión de la Calidad
10.1.6 Jefatura de Servicios de Desarrollo Organizacional y Mejora de Procesos

[10] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2018.
[11] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
[12] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2018.
[13] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
[14] Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2018.

I. Introducción.

Reviste singular importancia, la responsabilidad de promover una administración pública, accesible, moderna y eficiente que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive el país. En este marco, el reto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Instituto) es contribuir a una mejora permanente de los seguros, prestaciones y servicios, así como transparentar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento puntual de sus objetivos.

Con base en lo planteado, el Instituto a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, actualiza su Manual de Organización General, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que confiere su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

El documento establece de una manera clara y precisa los antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica, objetivos y funciones, estas últimas se presentan desde la Secretaría General y Direcciones hasta las Jefaturas de Departamento o estructuras homologas.

II. Antecedentes.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917 otorgó a la seguridad social carácter de ineludible al incorporarla al artículo 123, con la obligación patronal de proporcionar a los trabajadores pensiones, habitaciones cómodas e higiénicas, escuelas, enfermerías y otros servicios, así como la obligatoriedad de la capacitación y la prerrogativa de los trabajadores a organizarse para garantizar estos derechos.

Cabe destacar, que los empleados de las instituciones públicas fueron las que inicialmente promovieron la integración de agrupaciones con fines mutualistas o de protección social y laboral, que empezaron a surgir a partir de 1918, con denominaciones tales como uniones, bloques, consejos, cooperativas o clubes.

La preocupación gubernamental por unificar prestaciones y servicios, así como de garantizar el acceso a la seguridad social a los trabajadores del Estado, tuvo como resultado que el 12 de agosto de 1925 se promulgara la Ley General de Pensiones Civiles.

Dirección de Pensiones Civiles de Retiro (1925-1959).

La Dirección de Pensiones Civiles de Retiro se crea por disposición de la Ley General de Pensiones Civiles de Retiro en 1925, con el fin de otorgar los beneficios a que se obligaba el Gobierno de la República, basados en el principio de que todos los que percibieran un sueldo con cargo al Estado, se les considerara empleados públicos, cualquiera que fuera la denominación de su cargo.

A partir de su expedición, la Ley General de Pensiones Civiles de Retiro sufrió modificaciones tendentes a ampliar las prestaciones, mejorar el funcionamiento de las ya existentes e incorporar al régimen de seguridad social a un mayor número de trabajadores y organismos públicos.

En 1937 se presentó una iniciativa que proponía la sindicalización de los trabajadores al servicio del Estado y la elevación a norma jurídica de los derechos de los servidores públicos. El Estatuto Jurídico aprobado amparó la existencia de una sola central sindical, la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado en 1938. Los trabajadores afiliados quedaron protegidos por la Dirección de Pensiones Civiles de Retiro.

En 1946 se expidió una nueva Ley General de Pensiones Civiles de Retiro y sólo se aplicó a los trabajadores del magisterio y a los veteranos de la revolución.

En 1947 se promulgó la Ley de Pensiones Civiles que obligó a la Dirección de Pensiones Civiles a actuar como institución de seguros frente a riesgos.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (1959-1983).

El 30 de diciembre de 1959 se promulgó la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la cual abrogó la Ley de Pensiones Civiles de 1947, con ello desapareció la Dirección de Pensiones Civiles y en su lugar surgió el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. En ese momento, la población amparada era de 488 mil personas, lo que representaba 1.4% de la población total del país.

La Ley que dio origen al Instituto estableció un total de 14 seguros y prestaciones en favor de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, se convirtieron en obligatorias algunas prestaciones que estaban como complementarias.

En 1960 se elevaron a rango constitucional los derechos laborales y la seguridad social de los servidores públicos.

Al expedirse la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, el 28 de diciembre de 1963 se abrogó el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado. Esta Ley incluyó los seguros, prestaciones y servicios establecidos en el capítulo de la seguridad social como contraprestación de la relación laboral con el Estado.

La Junta Directiva quedó autorizada para aprobar, entre otras cosas, el presupuesto, la orientación programática, la organización administrativa y funcional del Instituto y, supervisar el gasto, operación y funcionamiento institucional. El Director General era el operador, máxima autoridad administrativa y responsable directo del funcionamiento del Instituto.

El 8 de septiembre de 1965 la Junta Directiva aprobó el Reglamento Interior del Instituto, el cual contenía su organización y funcionamiento, la estructura orgánica estaba conformada por cuatro Subdirecciones de Prestaciones Médicas, Sociales y Económicas, así como la de Administración. Este Reglamento permaneció vigente de 1965 a 1983.

La Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado de 1959 fue reformada en ocho ocasiones, hasta su abrogación el 27 de diciembre de 1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (1983).

El 27 de diciembre de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que aumentó de 14 a 20 el número de seguros prestaciones y servicios otorgados, sin necesidad de incrementar el monto de las cuotas del trabajador y las aportaciones gubernamentales. Estableció la obligación de constituir, invertir y manejar reservas a través de dos regímenes financieros, el de reparto anual y el de primas escalonadas, así como llevar una contabilidad por separado para los fondos de cada seguro, prestación o servicio y estableció el régimen voluntario de incorporación al Instituto.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (2007).

El 31 de marzo de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la cual introdujo cambios fundamentales no sólo en materia de pensiones, sino en todos sus servicios y prestaciones.

La Ley del ISSSTE conserva básicamente la misma estructura que ha mantenido desde su fundación, hace casi ya medio siglo.

Se garantiza la totalidad de los servicios y prestaciones brindados tradicionalmente por el ISSSTE, mismos que se reagrupan en la nueva Ley de la siguiente manera:

a) Seguros:

I. De salud, que comprende atención médica preventiva, curativa y de maternidad, y rehabilitación física y mental;
II. De riesgos de trabajo;
III. De retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; y,
IV. De invalidez y vida.

b) Prestaciones y servicios:

I. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, que comprende adquisición en propiedad de terrenos o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas; así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos;
II. Préstamos personales, que comprende ordinarios; especiales y para adquisición de bienes de consumo duradero, introduciéndose uno nuevo, que es el extraordinario para damnificados por desastres naturales;
III. Servicios sociales, consistentes en programas y servicios de apoyo para la adquisición de productos básicos y de consumo para el hogar; servicios turísticos; servicios funerarios y servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil; y,
IV. Servicios culturales, consistentes en programas culturales; programas educativos y de capacitación, de atención a jubilados, pensionados y discapacitados, y programas deportivos.

En esta Ley se incorpora un sistema de capitalización individual para el Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Se crean las cuentas individuales, que representan un avance significativo hacia la construcción de un sistema nacional de pensiones, ya que hoy es posible que un trabajador cotice en la misma cuenta, independientemente de si labora en el sector público o en el privado, con lo cual se introduce un elemento de justicia fundamental que reconoce plenamente el tiempo de trabajo. Para ello, la Ley estableció en su artículo 103 la creación del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, denominado PENSIONISSSTE, el cual es un órgano público desconcentrado del Instituto dotado de facultades ejecutivas, con competencia funcional propia en los términos de la presente Ley.

El Estado fortaleció la solidaridad con los trabajadores, pues aumentó su participación en el financiamiento de las pensiones y los servicios de salud, así como en la protección de los ingresos de los sectores más vulnerables, al avalar una pensión mínima garantizada.

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. El artículo 4 establece como Unidades Administrativas del Instituto:

Unidades Administrativas Centrales

1. Secretaría General.
2. Dirección Médica.
3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.
4. Dirección de Finanzas.
5. Dirección de Administración.
6. Dirección Jurídica.
7. Dirección de Delegaciones.
8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.
9. Dirección de Comunicación Social.
10. Unidad de Desarrollo Institucional

Unidades Administrativas Desconcentradas

1. Fondo de la Vivienda.
2. PENSIONISSSTE.
3. SuperISSSTE.
4. Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.
5. Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”.
6. Hospitales Regionales.
7. Delegaciones (Tipo “A” y Tipo “B”).
8. Escuela de Dietética y Nutrición.

III. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el día 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de febrero de 1984 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007.

Otras disposiciones:

Las demás Leyes, Códigos, Reglamentos, Manuales, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, Formatos, Lineamientos, Criterios, Metodologías, Instructivos, Directivas, Reglas, Tratados Internacionales, así como cualquier otra disposición de naturaleza análoga aplicable al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV. Estructura Orgánica

1. Secretaría General.

1.1 Prosecretaría de la Junta Directiva.

1.1.1 Jefatura de Servicios de Coordinación Técnica.

1.1.1.1 Departamento de Análisis, Evaluación y Seguimiento.
1.1.1.2 Departamento de Enlace con Órganos de Gobierno y Apoyo a Comités Técnicos.
1.1.1.3 Departamento de Integración y Control Documental.

1.1.2 Jefatura de Servicios de Organización de Sesiones y Apoyo Logístico.

1.1.2.1 Departamento de Apoyo Informático y Logístico.
1.1.2.2 Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Integrantes de la Junta Directiva.

1.2 Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos.

1.2.1 Jefatura de Servicios de Incorporación y Vigencia de Derechos.

1.2.1.1 Departamento de Afiliación.
1.2.1.2 Departamento de Vigencia de Derechos.
1.2.1.3 Departamento de Control y Validación de Derechos.

1.2.2 Jefatura de Servicios de Información Integral del Derechohabiente.

1.2.2.1 Departamento de Integración y Control del Expediente Electrónico.
1.2.2.2 Departamento de Administración de la Base de Datos de Derechohabientes.
1.2.2.3 Departamento de Medios de Identificación.
1.2.2.4 Departamento de Intercambio de Información y Portabilidad de Derechos.

1.2.3 Jefatura de Servicios de Enlace con Dependencias y Entidades.

1.2.3.1 Departamento de Incorporación de Dependencias y Entidades.
1.2.3.2 Departamento de Coordinación y Verificación.
1.2.3.3 Departamento de Incorporación de Movimientos Afiliatorios.

1.2.4 Jefatura de Servicios de Coordinación Operativa del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia.

1.2.4.1 Departamento de Apoyo Normativo y Soporte Técnico.
1.2.4.2 Departamento de Coordinación con Áreas Centrales, Desconcentrados y Delegaciones.
1.2.4.3 Departamento de Coordinación de Seguros, Prestaciones y Servicios.

1.3 Subdirección de Atención al Derechohabiente.

1.3.1 Jefatura de Servicios de Derechos Humanos y Participación Social.

1.3.1.1 Departamento de Programas a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
1.3.1.2 Departamento de Programas de Equidad.
1.3.1.3 Departamento de Fomento a la Participación Social.
1.3.1.4 Departamento de Enlace con Organizaciones.

1.3.2 Jefatura de Servicios de Conciliación y Dictaminación de Quejas y Reembolsos.

1.3.2.1 Departamento de Atención a Quejas Directas y CONAMED.
1.3.2.2 Departamento de Atención a Quejas Médicas y Administrativas.
1.3.2.3 Departamento de Dictaminación de Reembolsos.

1.3.3 Jefatura de Servicios de Información Institucional.

1.3.3.1 Departamento de Coordinación y Análisis de la Información.
1.3.3.2 Departamento de Acceso a la Información.
1.3.3.3 Departamento de Apoyo Técnico y de Fomento de Modelos de Transparencia.

1.3.4 Jefatura de Servicios de Orientación y Vinculación.

1.3.4.1 Departamento de Asistencia Telefónica.
1.3.4.2 Departamento de Coordinación de Módulos y Relaciones Públicas con el Derechohabiente.
1.3.4.3 Departamento de Atención a Peticiones Ciudadanas.
1.3.4.4 Departamento de Estrategias y Programas de Comunicación Directa.

1.3.5 Jefatura de Servicios de Coordinación Operativa del Sistema Nacional de Atención al Derechohabiente.

1.3.5.1 Departamento de Coordinación Institucional con Áreas Centrales.
1.3.5.2 Departamento de Coordinación con Unidades Administrativas Desconcentradas.
1.3.5.3 Departamento de Medición y Análisis para la Mejora en la Atención.
1.3.5.4 Departamento de Gestión y Desarrollo de Modelos para la Mejora.

1.4 Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño Institucional.

1.4.1 Jefatura de Servicios de Planeación y Programación Institucional.

1.4.1.1 Departamento de Formulación e Implementación de Planes y Programas.
1.4.1.2 Departamento de Coordinación de Cuerpos Colegiados Institucionales.
1.4.1.3 Departamento de Análisis y Concertación de Indicadores y Metas.

1.4.2 Jefatura de Servicios de Evaluación del Desempeño Institucional.

1.4.2.1 Departamento de Diseño de Metodologías de Evaluación.
1.4.2.2 Departamento de Evaluación Institucional.
1.4.2.3 Departamento de Informes Institucionales.

1.4.3 Jefatura de Servicios de Programas Estratégicos.

1.4.3.1 Departamento de Diseño e Integración de Programas Estratégicos.
1.4.3.2 Departamento de Apoyo Técnico a Programas Estratégicos.
1.4.3.3 Departamento de Análisis y Seguimiento a Programas Estratégicos.

1.5 Subdirección de Relaciones Internacionales.

1.5.1 Jefatura de Servicios de Colaboración con Organismos Internacionales e Instancias Bilaterales.

1.5.1.1 Departamento de Relaciones con Organismos Multilaterales.
1.5.1.2 Departamento de Relaciones con Instituciones de Seguridad Social.

1.5.2 Jefatura de Servicios de Cooperación Académica y Eventos Especiales.

1.5.2.1 Departamento de Intercambio y Cooperación Académica.
1.5.2.2 Departamento de Relaciones con Representaciones Diplomáticas.

1.1.1 Unidad de Información y Análisis Estratégico.

1.1.1.1 Departamento de Sistemas y Enlaces Institucionales.
1.1.1.2 Departamento de Análisis Estratégico.
1.1.1.3 Departamento de Registro y Seguimiento.

1.1.2 Coordinación Administrativa.

1.1.2.1 Departamento de Recursos Humanos.
1.1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.
1.1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Dirección Médica.

2.1Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud.

2.1.1 Jefatura de Servicios de Programación Médica.

2.1.1.1 Departamento de Integración Programática.
2.1.1.2 Departamento de Modelos de Gestión.
2.1.1.3 Departamento de Evaluación Programática y Presupuestal.

2.1.2 Jefatura de Servicios de Evaluación de Desempeño Médico.

2.1.2.1 Departamento de Calidad de los Servicios de Atención Médica.
2.1.2.2 Departamento de Información y Procesos.
2.1.2.3 Departamento de Bioestadística y Sistema de Información en Salud.

2.2Subdirección de Prevención y Protección a la Salud.

2.2.1 Jefatura de Servicios de Atención Médica Familiar.

2.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Medicina Familiar.
2.2.1.2 Departamento de Redes de Servicios de Primer Nivel de Atención.
2.2.1.3 Departamento de Normatividad.
2.2.1.4 Departamento de Calidad de la Atención Médica.

2.2.2 Jefatura de Servicios de Programas de Prevención y Atención Médica de Enfermedades Crónico Degenerativas.

2.2.2.1 Departamento de Fortalecimiento a Programas Preventivos.
2.2.2.2 Departamento de Programas para Enfermedades Crónico Degenerativas.
2.2.2.3 Departamento de Programas de Atención Especial.
2.2.2.4 Departamento de Vigilancia y Control Epidemiológico.

2.2.3 Jefatura de Servicios de Enfermería.

2.3 Subdirección de Regulación y de Atención Hospitalaria.

2.3.1 Jefatura de Servicios de Regulación y Supervisión de la Atención Médica.
2.3.1.1 Departamento de Actualización y Desarrollo Normativo.
2.3.1.2 Departamento de Regulación y de los Sistemas de Atención.
2.3.1.3 Departamento de Supervisión de las Unidades Médicas.
2.3.1.4 Departamento de Central de Emergencias.

2.3.2 Jefatura de Servicios de Medicina de Especialidades y Hospitalaria.
2.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Unidades Hospitalarias.
2.3.2.2 Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2.3.2.3 Departamento de Desarrollo de la Atención Quirúrgica y de Urgencias.

2.3.3 Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación.
2.3.3.1 Departamento de Enseñanza y Capacitación.
2.3.3.2 Departamento de Investigación.

2.1.1 Coordinación Administrativa.
2.1.1.1 Departamento de Personal y Recursos Financieros.
2.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2.1.1.3 Departamento de Presupuesto Central y Desconcentrado.

3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

3.1 Subdirección de Pensiones.

3.1.1 Jefatura de Servicios del Sistema de Atención Integral a Jubilados y Pensionados.
3.1.1.1 Departamento de Promoción de Programas Pensionarios.
3.1.1.2 Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes.
3.1.1.3 Departamento de Gestión y Orientación a la Salud.

3.1.2 Jefatura de Servicios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
3.1.2.1 Departamento de Instrumentación y Vigilancia.
3.1.2.2 Departamento de Evaluación y Apoyo Técnico.
3.1.3 Jefatura de Servicios de Asignación de Derechos.
3.1.3.1 Departamento de Normatividad, Consulta y Regularización A.
3.1.3.2 Departamento de Normatividad, Consulta y Regularización B.
3.1.3.3 Departamento de Control de Archivos.

3.1.4 Jefatura de Servicios de Operación de Pagos y Presupuesto.
3.1.4.1 Departamento de Actualización y Control de Movimientos.
3.1.4.2 Departamento de Presupuesto y Estadística.
3.1.4.3 Departamento de Gestión de Movimientos Pensionarios.
3.1.4.4 Departamento de Pensiones por Riesgo de Trabajo y Subsidios.
3.1.4.5 Departamento de Control de Operaciones.

3.1.5 Jefatura de Servicios Técnicos.
3.1.5.1 Departamento de Control de Sistemas de Asignación de Derechos.
3.1.5.2 Departamento de Control de Sistemas de Nóminas.

3.1.6 Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
3.1.6.1 Departamento de Prevención de Riesgos del Trabajo.
3.1.6.2 Departamento de Medicina del Trabajo.

3.2 Subdirección de Otorgamiento de Crédito.

3.2.1 Jefatura de Servicios de Normatividad y Operación.
3.2.1.1 Departamento de Análisis Crediticio.
3.2.1.2 Departamento de Normas y Procedimientos.
3.2.1.3 Departamento de Control y Apoyo Operativo.

3.2.2 Jefatura de Servicios de Programación.
3.2.2.1 Departamento de Programación y Control Presupuestal.
3.2.2.2 Departamento de Información y Estadística.

3.1.1 Jefatura de Servicios de Cartera y Cobranza.
3.1.1.1 Departamento de Control y Seguimiento de Cartera.
3.1.1.2 Departamento de Cobranza y Apoyo Operativo.
3.1.1.3 Departamento de Control de Adeudos Individuales.

3.1.2 Jefatura de Servicios de Sistematización.
3.1.2.1 Departamento de Información Automatizada.
3.1.2.2 Departamento de Control de Información.
3.1.2.3 Departamento de Apoyo Técnico.

3.3 Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.

3.3.1 Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.
3.3.1.1 Departamento de Enseñanza Deportiva.
3.3.1.2 Departamento de Deporte para la Salud.

3.3.2 Jefatura de Servicios Culturales.
3.3.2.1 Departamento de Prestaciones Culturales.
3.3.2.2 Departamento de Eventos Especiales.

3.3.3 Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos.
3.3.3.1 Departamento de Servicios Sociales.
3.3.3.2 Departamento de Centros Recreativos.

3.4 Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.

3.4.1 Jefatura de Servicios de Desarrollo Educativo.
3.4.1.1 Departamento de Diseño Curricular.
3.4.1.2 Departamento de Operación y Vinculación Institucional.
3.4.1.3 Departamento de Servicios Educativos.

3.4.2 Jefatura de Servicios de Integración y Seguimiento Programático.
3.4.2.1 Departamento de Información Estadística y Presupuestal.
3.4.2.2 Departamento de Programación y Presupuestación.
3.4.2.3 Departamento de Integración y Evaluación.
3.4.2.4 Departamento de Comunicación Educativa.

3.4.3 Jefatura de Servicios Educativos para Estancias y Programas de Bienestar y Desarrollo Infantil.

3.4.3.1 Departamento Técnico Normativo.
3.4.3.2 Departamento de Apoyo a la Operación y Seguimiento.
3.4.3.3 Departamento de Apoyos Educativos.

3.1.3. Coordinación Administrativa.

3.1.3.1 Departamento de Recursos Humanos.
3.1.3.2 Departamento de Recursos Financieros.
3.1.3.3 Departamento de Recursos Materiales.

4. Dirección de Finanzas.

4.1.1 Jefatura de Servicios de Estadística Institucional.

4.1.1.1 Departamento de Estadística de Servicios Médicos.
4.1.1.2 Departamento de Estadística Demográfica y de Prestaciones Económicas y Sociales.
4.1.1.3 Departamento de Procesamiento, Integración y Control de la Información.

4.1.2 Jefatura de Servicios de Estudios Financieros y Actuariales.

4.1.2.1 Departamento de Estudios Financieros.
4.1.2.2 Departamento de Análisis y Valuación Actuarial.

4.1 Tesorería General.

4.1.1 Jefatura de Servicios de Registro Financiero.

4.1.1.1 Departamento de Registro Financiero.
4.1.1.2 Departamento de Registro y Programación de Ingresos.

4.1.2 Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.

4.1.2.1 Departamento de Recaudación Central.
4.1.2.2 Departamento de Recaudación Delegacional.
4.1.2.3 Departamento de Recuperación de la Cartera Vencida.

4.1.3 Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.

4.1.3.1 Departamento de Organización de los Servicios Bancarios.
4.1.3.2 Departamento de Control de Nóminas.
4.1.3.3 Departamento de Caja.

4.1.4 Jefatura de Servicios de Ministración de Recursos Financieros.

4.1.4.1 Departamento de Ministración de Recursos Financieros.
4.1.4.2 Departamento de Integración de la Información Financiera

4.2 Subdirección de Contaduría.

4.2.1 Jefatura de Servicios de Operación Contable Desconcentrada.

4.2.1.1 Departamento de Operación Desconcentrada "A".
4.2.1.2 Departamento de Operación Desconcentrada "B"
4.2.1.3 Departamento de Activos Fijos

4.2.2 Jefatura de Servicios de Operación Contable Central.
4.2.2.1 Departamento de Operación Financiera.
4.2.2.2 Departamento de Egresos Central.
4.2.2.3 Departamento de Control Financiero.
4.2.2.4 Departamento de Archivo Contable.

4.2.3 Jefatura de Servicios de Consolidación de Estados Financieros.
4.2.3.1 Departamento de Análisis de Estados Financieros.
4.2.3.2 Departamento de Estados Financieros de Órganos Desconcentrados.

4.2.4 Jefatura de Servicios de Obligaciones Tributarias y Nómina.
4.2.4.1 Departamento de Obligaciones Tributarias Estatales.
4.2.4.2 Departamento de Obligaciones Tributarias Federales.
4.2.4.3 Departamento de Nóminas.

4.2.5 Jefatura de Servicios de Atención a Órganos Fiscalizadores y del Sistema Contable
4.2.5.1 Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores.
4.2.5.2 Departamento de Administración del Sistema Contable.

4.3 Subdirección de Aseguramiento de la Salud.

4.3.1 Jefatura de Servicios de Evaluación Financiera de los Servicios de Salud.
4.3.1.1 Departamento de Sistemas de Información Médico-Financiera.
4.3.1.2 Departamento de Evaluación Programática y Presupuestal.
4.3.1.3 Departamento de Costos Médicos.

4.3.2 Jefatura de Servicios de Economía de la Salud.
4.3.2.1 Departamento de Evaluación Económica de Insumos para la Salud.
4.3.2.2 Departamento de Estudios, Estadística y Evaluación.
4.3.2.3 Departamento de Análisis Económico de Grupos Relacionados de Diagnóstico.

4.3.3 Jefatura de Servicios de Supervisión de Prestadores de Servicios de Salud.
4.3.3.1 Departamento de Acuerdos de Gestión.
4.3.3.2 Departamento de Monitoreo y Supervisión.

4.4 Subdirección de Inversiones.

4.4.1 Jefatura de Servicios de Inversiones.
4.4.1.1 Departamento de Análisis de Mercado.
4.4.1.2 Departamento de Inversiones.

4.4.2 Jefatura de Servicios de Información Financiera y Análisis de Riesgos.
4.4.2.1 Departamento de Información Financiera.
4.4.2.2 Departamento de Riesgos
4.4.2.3 Departamento de Información Institucional

4.1.3 Coordinación Administrativa.
4.1.3.1 Departamento de Recursos Financieros.
4.1.3.2 Departamento de Recursos Humanos.
4.0.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Dirección de Administración.

5.1 Subdirección de Almacenes.

5.1.1 Jefatura de Servicios de Coordinación del Centro Nacional de Distribución.
5.1.1.1 Departamento de Recepción de Insumos Médicos.
5.1.1.2 Departamento de Control de Calidad.
5.1.1.3 Departamento de Seguimiento a la Distribución de Programas de Salud y Supervisión a la Operación.
5.1.1.4 Departamento de Trámite de Pago de Tercerización.

5.1.2 Jefatura de Servicios de Almacén Central.
5.1.2.1 Departamento de Almacenaje y Distribución de Bienes de Inversión y varios.
5.1.2.2 Departamento de Administración de Sistemas y Datos de Almacenaje y Distribución.

5.1.3 Jefatura de Servicios de Control y Evaluación.
5.1.3.1 Departamento de Enlace Contable.
5.1.3.2 Departamento de Servicios de Distribución.
5.1.3.3 Departamento de Normatividad.
5.1.3.4 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.2.1 Jefatura de Servicios de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión.
5.2.1.1 Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo.
5.2.1.2 Departamento de Registro y Programación de Adquisiciones.

5.2.2 Jefatura de Servicios de Control de Bienes.
5.2.2.1 Departamento de Control de Bienes Muebles.
5.2.2.2 Departamento de Disposición Final de Bienes Muebles.

5.2.3 Jefatura de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación.
5.2.3.1 Departamento de Normatividad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.2.3.2 Departamento de Control y Archivos.
5.2.3.3 Departamento de Procesos y Comité de Adquisiciones.
5.2.4 Jefatura de Servicios de Seguridad y Protección Civil.
5.2.4.1 Departamento de Protección Civil.
5.2.4.2 Departamento de Seguridad y Vigilancia.

5.2.5 Jefatura de Servicios Generales.
5.2.5.1 Departamento de Administración de Vehículos.
5.2.5.2 Departamento de Servicios de Impresión.
5.2.5.3 Departamento de Contratación de Servicios Generales.

5.3 Subdirección de Personal.

5.3.1 Jefatura de Servicios de Personal.
5.3.1.1 Departamento de Control de Personal Áreas Centrales.
5.3.1.2 Departamento de Control de Personal Delegaciones Estatales.
5.3.1.3 Departamento de Ajustes y Deducciones.
5.3.1.4 Departamento de Control de Cifras.

5.3.2 Jefatura de Servicios de Prestaciones.
5.3.2.1 Departamento de Prestaciones e Incidencias.
5.3.2.2 Departamento de Sistemas de Ahorro.
5.3.2.3 Departamento de Certificaciones y Archivo.
5.3.2.4 Departamento de Comisiones Nacionales Mixtas.
5.3.2.5 Departamento de Trámites al Personal.

5.3.3 Jefatura de Servicios de Informática.
5.3.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.
5.3.3.2 Departamento de Proceso.
5.3.3.3 Departamento de Diseño de Sistemas.
5.3.3.4 Departamento de Soporte Técnico.
5.3.3.5 Departamento de Programación.

5.3.4 Jefatura de Servicios de Desarrollo Humano.
5.3.4.1 Departamento de Planeación.
5.3.4.2 Departamento de Estructuras Ocupacionales.
5.3.4.3 Departamento de Desarrollo Humano.
5.3.4.4 Departamento de Selección de Personal.
5.3.1.1 Departamento de Presupuesto.
5.3.1.2 Departamento Técnico.
5.3.1.3 Departamento de Administración.

5.4 Subdirección de Obras y Contratación.

5.4.1 Jefatura de Servicios de Supervisión Norte.
5.4.1.1 Departamento de Supervisión Zona N-1.
5.4.1.2 Departamento de Supervisión Zona N-2.
5.4.1.3 Departamento de Supervisión Zona N-3.

5.4.2 Jefatura de Servicios de Supervisión Sur.
5.4.2.1 Departamento de Supervisión Zona S-1.
5.4.2.2 Departamento de Supervisión Zona S-2.
5.4.2.3 Departamento de Supervisión Zona S-3.

5.4.3 Jefatura de Servicios de Proyectos.
5.4.3.1 Departamento de Proyectos.
5.4.3.2 Departamento de Ingeniería Electromecánica.
5.4.3.3 Departamento de Estructuras.
5.4.3.4 Departamento de Ingeniería en Sistemas de Transportación Vertical.

5.4.4 Jefatura de Servicios de Contratación.
5.4.4.1 Departamento de Precios Unitarios de Obra.
5.4.4.2 Departamento de Concursos y Contratos.
5.4.4.3 Departamento de Aspectos Legales de Obra.

5.4.5 Jefatura de Servicios de Control y Seguimiento.
5.4.5.1 Departamento de Control de Estimaciones.
5.4.5.2 Departamento de Finiquitos de Obra.
5.4.5.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

5.5 Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

5.5.1 Jefatura de Servicios de Planeación, Seguimiento y Control de Obras y Servicios.

5.5.1.1 Departamento de Planeación y Registro.
5.5.1.2 Departamento de Seguimiento, Control y Normatividad
5.5.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos.

5.5.2 Jefatura de Servicios Operativos.

5.5.2.1 Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión de Inmuebles con Residencia en el Conjunto San Fernando.
5.5.2.2 Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico.
5.5.2.3 Departamento de Contratación de Obras y Servicios.
5.5.2.4 Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión de Inmuebles con Residencia en el Conjunto Buenavista.

5.5.3 Jefatura de Servicios de Ingeniería.

5.5.3.1 Departamento de Ingeniería Química.
5.5.3.2 Departamento de Mantenimiento a Equipo Electromecánico.
5.5.3.3 Departamento de Instalaciones Electromecánicas.

5.6 Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.

5.6.1 Jefatura de Servicios de Adquisición de Medicamentos.

5.6.1.1 Departamento de Adquisiciones de Medicamentos.
5.6.1.2 Departamento de Seguimiento y Formalización de Contratos.

5.6.2 Jefatura de Servicios de Adquisición de Material de Curación.

5.6.2.1 Departamento de Adquisición de Material de Curación.
5.6.2.2 Departamento de Formalización y Seguimiento de Contratos.

5.6.3 Jefatura de Servicios de Adquisición de Instrumental y Equipo Médico.

5.6.3.1 Departamento de Adquisición de Mobiliario y Equipo Administrativo.
5.6.3.2 Departamento de Adquisición de Equipo Médico e Importaciones.
5.6.3.3 Departamento de Adquisición de Instrumental Médico.

5.6.4 Jefatura de Servicios de Apoyo a las Adquisiciones.

5.6.4.1 Departamento de Inconformidades, Análisis y Apoyo Jurídico.
5.6.4.2 Departamento de Promociones.

5.7 Subdirección de Programación y Presupuesto.

5.7.1 Jefatura de Servicios de Control Presupuestal.

5.7.1.1 Departamento de Servicios Personales.
5.7.1.2 Departamento de Gastos de Operación.

5.7.2 Jefatura de Servicios de Programación.

5.7.2.1 Departamento de Programación Central.
5.7.2.2 Departamento de Programación Desconcentrada.
5.7.2.3 Departamento de Integración Presupuestal.

5.7.3 Jefatura de Servicios de Presupuesto Institucional.
5.7.3.1 Departamento "A" de Presupuesto de Áreas Centrales.
5.7.3.2 Departamento "B" de Presupuesto de Áreas Centrales.
5.7.3.3 Departamento "C" de Presupuesto de Áreas Centrales.

5.7.4 Jefatura de Servicios de Presupuesto Desconcentrado.
5.7.4.1 Departamento de Delegaciones Zona I.
5.7.4.2 Departamento de Delegaciones Zona II.
5.7.4.3 Departamento de Delegaciones Zona III.
5.7.4.4 Departamento de Hospitales Regionales.

5.7.5 Jefatura de Servicios de Egresos.
5.7.5.1 Departamento Dictaminadora "A".
5.7.5.2 Departamento Dictaminadora "B".
5.7.5.3 Departamento de Recepción y Control de Trámites.

5.8 Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas.

5.8.1 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Patrimoniales.
5.8.1.1 Departamento de Atención de Siniestros de Delegaciones y Unidades Médicas.
5.8.1.2 Departamento de Atención de Siniestros Institucionales y de Unidades de Servicio.
5.8.1.3 Departamento de Normatividad y Estudios Especiales.

5.8.2 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos de Vivienda.
5.8.2.1 Departamento de Atención de Siniestros en Viviendas FOVISSSTE Zona Norte.
5.8.2.2 Departamento de Atención de Siniestros en Viviendas FOVISSSTE Zona Sur.

5.8.3 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos de Responsabilidad Civil y Fianzas.
5.8.3.1 Departamento de Atención de Siniestros de Responsabilidad Civil.
5.8.3.2 Departamento de Atención de Eventos de Fianzas.

5.8.4 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos de Automóviles y Accidentes Personales.
5.8.4.1 Departamento de Atención de Siniestros de Automóviles.
5.8.4.2 Departamento de Atención de Siniestros de Accidentes Personales.

5.9 Subdirección de Infraestructura.

5.9.1 Jefatura de Servicios de Desarrollo de la Infraestructura.
5.9.1.1 Departamento de Desarrollo de Inmuebles.
5.9.1.2 Departamento de Desarrollo Tecnológico y Equipo.

5.9.2 Jefatura de Servicios de Sistemas de Salud.
5.9.2.1 Departamento de Sistemas Regionales y Locales de Salud.
5.9.2.2 Departamento de Organización y Funcionamiento de Unidades Médicas.

5.9.3 Jefatura de Servicios de SICORA.
5.9.3.1 Departamento de Recursos para la Operación.
5.9.3.2 Departamento de Insumos para la Salud.
5.9.3.3 Departamento de Programación de Bienes.
5.9.3.4 Departamento de Catálogos e Investigación de Precios.

5.1.1 Jefatura de Servicios de Tecnologías de la Información.
5.1.1.1 Departamento de Sistemas de Información.
5.1.1.2 Departamento de Servicios Técnicos.

5.1.2 Coordinación Administrativa.
5.1.2.1 Departamento de Personal.
5.1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.
5.1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. ***Dirección Jurídica.***

6.1 Subdirección de lo Contencioso.

6.1.1 Jefatura de Servicios de Asuntos Civiles.
6.1.1.1 Departamento de Asuntos Civiles del Fuero Federal.
6.1.1.2 Departamento de Asuntos Civiles del Fuero Común.

6.1.2 Jefatura de Servicios de Asuntos Laborales.
6.1.2.1 Departamento de Procedimientos de Responsabilidades.
6.1.2.2 Departamento de Asuntos Laborales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
6.1.2.3 Departamento de Asuntos Laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

6.1.3 Jefatura de Servicios de Asuntos Administrativos.
6.1.3.1 Departamento de Asuntos Administrativos A.
6.1.3.2 Departamento de Asuntos Administrativos B.
6.1.3.3 Departamento de Amparos A.
6.1.3.4 Departamento de Amparos B.

6.1.4 Jefatura de Servicios de Asuntos Penales.
6.1.4.1 Departamento de Asuntos Médico-Legales.
6.1.4.2 Departamento de Asuntos Penales.

6.1.0.1 Departamento de Planeación, Desarrollo y Gestión Jurídica.

6.2 Subdirección de lo Consultivo.

6.2.1 Jefatura de Servicios Consultivos.
6.2.1.1 Departamento de Asuntos Consultivos.
6.2.1.2 Departamento de Asuntos Consultivos Órganos Desconcentrados.
6.2.1.3 Departamento de Revisión y Dictaminación de Instrumentos Normativos.
6.2.1.4 Departamento de Información, Compilación y Análisis.

6.2.2 Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos.
6.2.2.1 Departamento de Contratos.
6.2.2.2 Departamento de Incorporaciones Voluntarias.
6.2.2.3 Departamento de Recuperación de Fianzas.
6.2.2.4 Departamento de Convenios.

6.3 Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles.

6.3.1 Jefatura de Servicios de Notariado.
6.3.1.1 Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad.

6.3.2 Jefatura de Servicios de Bienes Inmuebles.
6.3.2.1 Departamento de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles.
6.3.2.2 Departamento de Regulación Jurídica de Bienes Inmuebles.
6.3.2.3 Departamento de Atención Jurídica a Multifamiliares y Programas Especiales.

6.1.1 Coordinación Administrativa.
6.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
6.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6.1.1.3 Departamento de Recursos Financieros.

7. Dirección de Delegaciones

7.1 Subcoordinación de Desarrollo Estratégico.

7.1.1 Jefatura de Servicios de Diseño.
7.1.1.1 Departamento de Fortalecimiento Delegacional.
7.1.1.2 Departamento de Apoyo a la Desconcentración.

7.1.2 Jefatura de Servicios de Gestión e Instrumentación.
7.1.2.1 Departamento de Desarrollo Normativo.
7.1.2.2 Departamento de Seguimiento de Procesos.

7.2 Subcoordinación de Evaluación de Políticas Institucionales.

7.2.1 Jefatura de Servicios de Análisis y Evaluación.
7.2.1.1 Departamento de Integración de Sistemas.

7.2.2 Jefatura de Servicios de Políticas Financieras.
7.2.2.1 Departamento de Políticas Financieras Delegacionales.
7.2.2.2 Departamento de Comités Institucionales.

7.3 Subcoordinación de Enlace Institucional.

7.3.1 Jefatura de Servicios de Coordinación Delegacional.
7.3.1.1 Departamento de Organización y Logística.

7.3.2 Jefatura de Servicios de Vinculación Sectorial.
7.3.2.1 Departamento de Concertación Social.

7.3.2.2 Departamento de Comunicación Institucional.

7.1.1 Coordinación Administrativa.
7.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
7.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales.

8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

8.1 Subdirección de Tecnología de la Información.

8.1.1 Jefatura de Servicios de Telecomunicaciones.
8.1.1.1 Departamento de Redes.
8.1.1.2 Departamento de Telefonía.
8.1.1.3 Departamento de Servicios de Internet.

8.1.2 Jefatura de Servicios de Seguridad de la Información.
8.1.2.1 Departamento de Seguridad de la Información.
8.1.2.2 Departamento de Riesgos Tecnológicos y Atención a Usuarios.

8.1.3 Jefatura de Servicios de Cómputo.
8.1.3.1 Departamento de Control de la Producción.
8.1.3.2 Departamento de Control de Recursos de TIC.
8.1.3.3 Departamento de Centros de Cómputo.
8.1.3.4 Departamento de Administración de Bases de Datos.
8.1.3.5 Departamento de Recuperación ante Desastres.

8.2 Subdirección de Coordinación de Proyectos.*

8.2.1 Jefatura de Servicios de Sistemas Médicos y Administrativos.
8.2.1.1 Departamento de Sistemas Administrativos 1.
8.2.1.2 Departamento de Sistemas Administrativos 2.
8.2.1.3 Departamento de Sistemas Médicos 1.
8.2.1.4 Departamento de Sistemas Médicos 2.
8.2.1.5 Departamento de Sistemas Médicos 3.

8.2.2 Jefatura de Servicios de Sistemas Financieros y de Gestión.
8.2.2.1 Departamento de Sistemas Financieros de Tesorería.
8.2.2.2 Departamento de Sistemas Financieros Contables Jurídicos.
8.2.2.3 Departamento de Sistemas Financieros 1.
8.2.2.4 Departamento de Sistemas Financieros 2.
8.2.2.5 Departamento de Sistemas Financieros 3.

* El puesto del titular desaparece con motivo del Plan de Austeridad implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio 2010.

8.2.3 Jefatura de Servicios de Prestaciones.

8.2.3.1 Departamento de Sistemas de Prestaciones 1.
8.2.3.2 Departamento de Sistemas de Prestaciones 2.
8.2.3.3 Departamento de Sistemas de Prestaciones 3.
8.2.3.4 Departamento de Sistemas de Prestaciones 4.

8.0.1 Jefatura de Servicios de Planeación de TIC.

8.0.1.1 Departamento de Planeación de TIC.
8.0.1.2 Departamento de Normatividad de TIC.
8.0.1.3 Departamento de Evaluación de TIC.

8.0.2 Coordinación Administrativa.

8.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos.
8.0.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.0.2.3 Departamento de Recursos Financieros.

9. Dirección de Comunicación Social.

9.1 Jefatura de Servicios de Información y Difusión.

9.1.1 Departamento de Difusión.
9.1.2 Departamento de Redacción (nombre propuesto: Departamento de Redacción e Información).
9.1.3 Departamento de Publicidad Institucional.
9.1.4 Departamento de Documentación y Análisis.

9.2 Jefatura de Servicios de Programas de Comunicación.

9.2.1 Departamento de Apoyo Institucional.
9.2.2 Departamento de Publicaciones.
9.2.3 Departamento de Normatividad y Seguimiento.

9.1.1 Coordinación Administrativa.

9.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros.
9.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos.
9.1.1.3 Departamento de Recursos Materiales.

10.1 Unidad de Desarrollo Institucional

10.1.1 Jefatura de Servicios de Planeación y Programación Institucional.

10.1.1.1 Departamento de Planes y Programas.
10.1.1.2 Departamento de Programación y Procesos Estadísticos.
10.1.1.3 Departamento de Indicadores.

10.1.2 Jefatura de Servicios de Evaluación y Mejora del Desempeño Institucional.

10.1.2.1 Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios.
10.1.2.2 Departamento de Evaluación Institucional.
10.1.2.3 Departamento de Análisis y Mejora de Informes Institucionales.

10.1.3 Jefatura de Servicios de Innovación y Proyectos Estratégicos.

10.1.3.1 Departamento de Apoyo Técnico a Proyectos Estratégicos.
10.1.3.2 Departamento de Implementación de Proyectos de Innovación.

10.1.4 Jefatura de Servicios de Control Interno Institucional y Atención a Órganos Fiscalizadores.

10.1.4.1 Departamento de Coordinación y Seguimiento para el Control Interno Institucional.
10.1.4.2 Departamento de Coordinación y Seguimiento de Administración de Riesgos.
10.1.4.3 Departamento de Coordinación, Atención y Seguimiento a Órganos Fiscalizadores

10.1.5 Jefatura de Servicios de Gestión de la Calidad.

10.1.5.1 Departamento de Proyectos y Políticas de Calidad.

10.1.5.2 Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

10.1.5.3 Departamento de Evaluación de la Calidad.

10.1.6 Jefatura de Servicios de Desarrollo Organizacional y Mejora de Procesos.

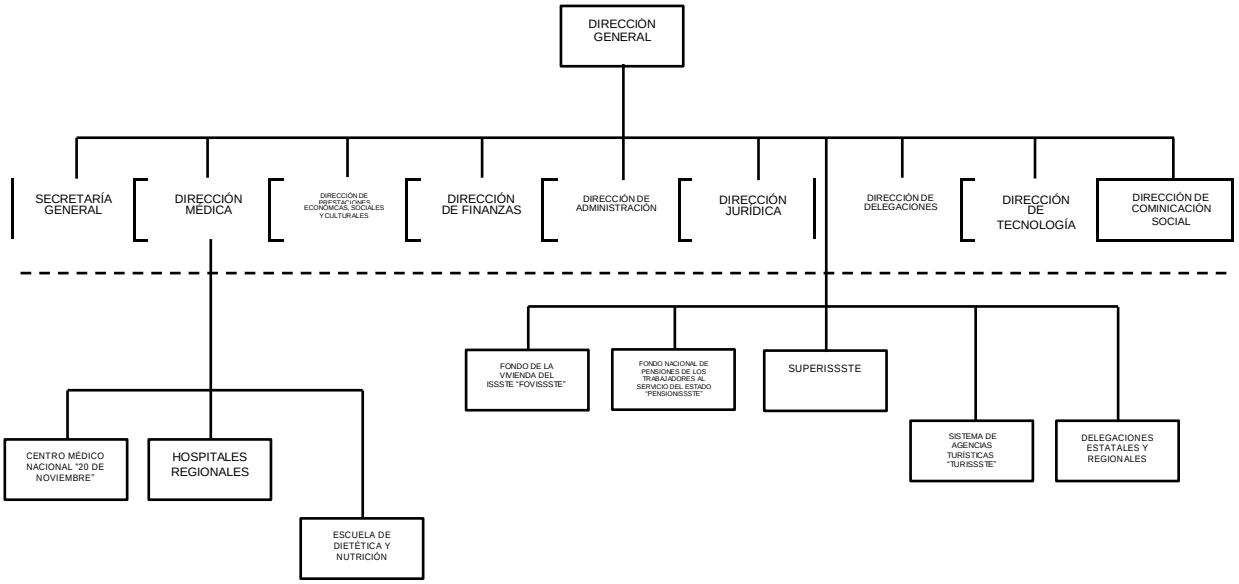
10.1.6.1 Departamento de Mejora Funcional y Procedimental.

10.1.6.2 Departamento de Técnico para la Mejora de Procesos.

10.1.6.3 Departamento de Implementación de Mejora de Procesos.

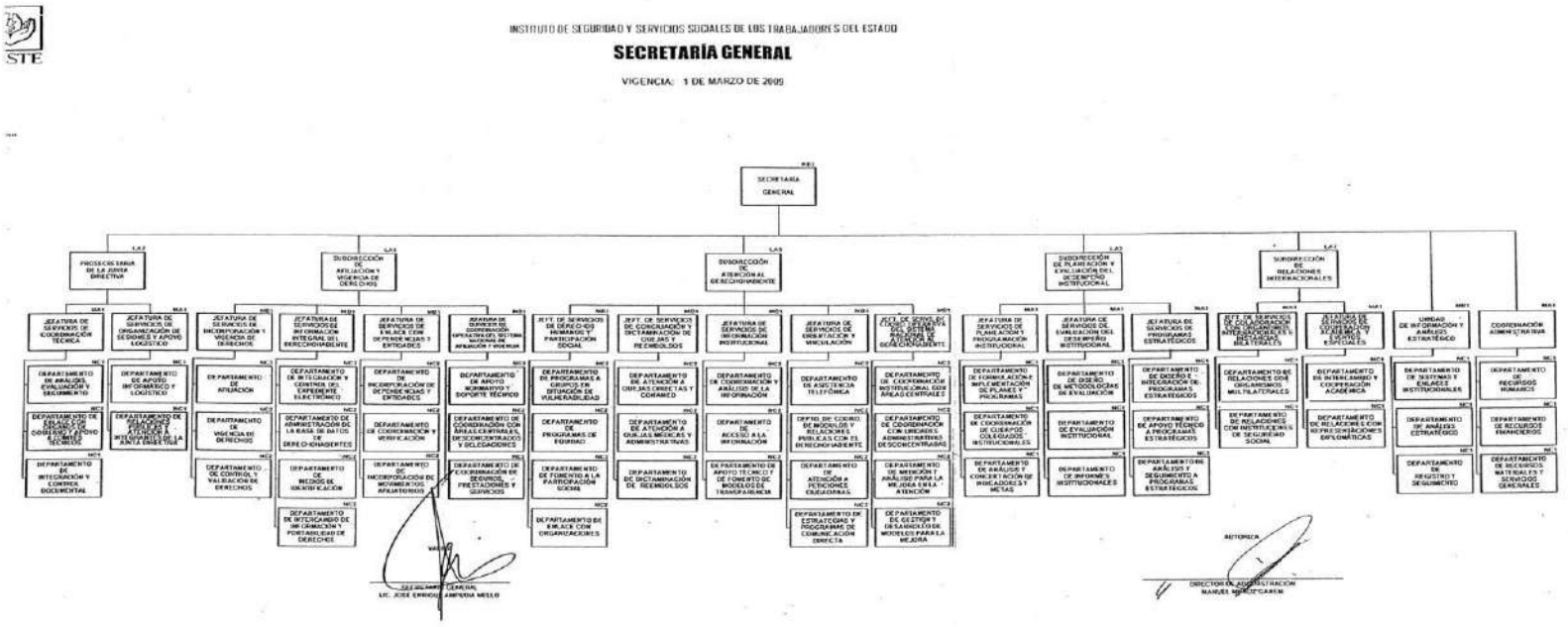
V. Diagrama de Organización

A) General del Instituto



Enero 2009

B) De las Unidades Administrativas Centrales



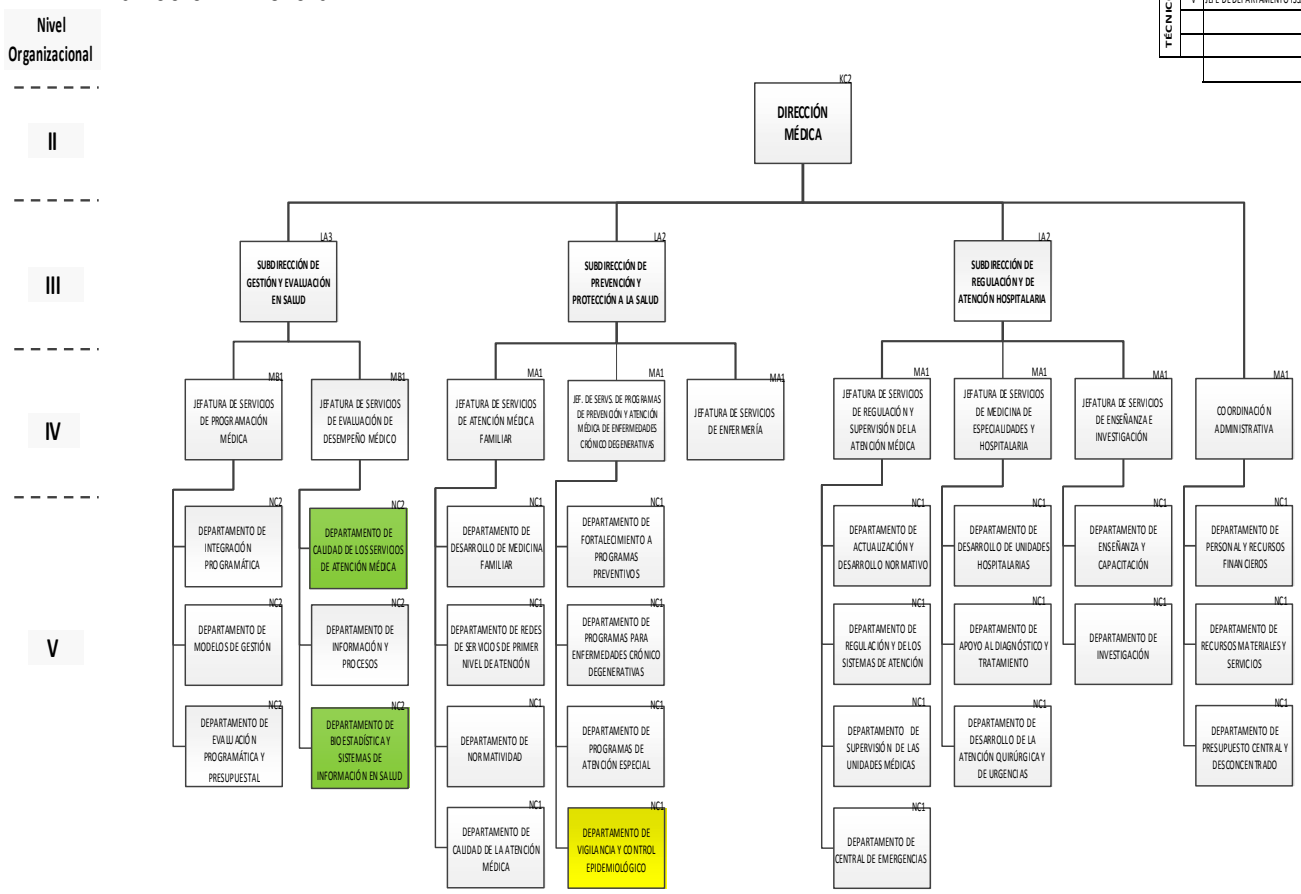
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE MÉDICA

REGISTRADA CON VIGENCIA:

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y APOYO TÉCNICO				
	N.O.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	G.G.N.	CANTIDAD
ADMVO.	IV	COORD. DE ASESORES DE SUBD. GRAL.	MC1	1
	IV	SRIO. PART. DE SUBD. GRAL.	MA1	1
	V	ASESOR DE SUBD. GRAL.	NB2	2
		SUBTOTAL		4
TÉCNICO	IV	JEFE DE SERVICIOS ISSSTE AMBITO CENTR. "B"	MA1	1
	V	JEFE DE DEPARTAMENTO ISSSTE AMBITO CENTR. "B"	NC1	1
		SUBTOTAL		2
			TOTAL	6

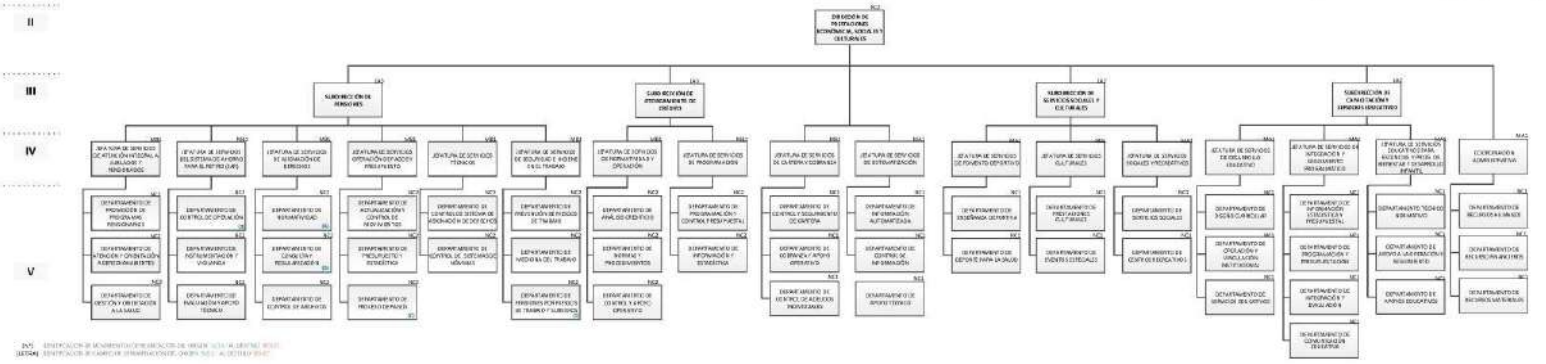
ESTRUCTURA PROPUESTA



CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O REUBICACIÓN
CAMBIO DE DENOMINACIÓN

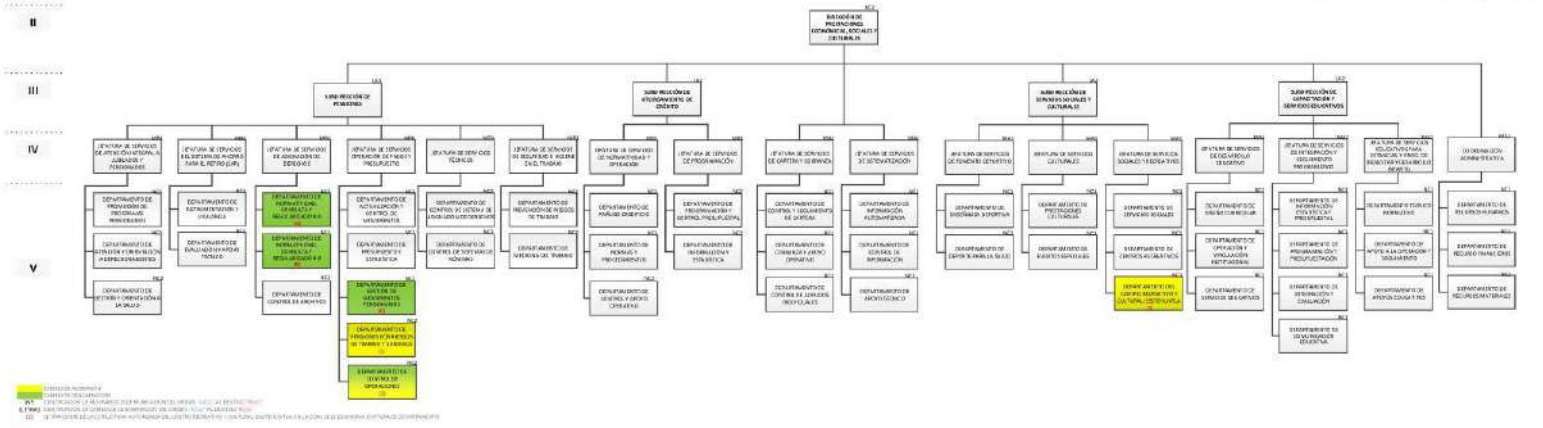
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
REGISTRADA CON VIGENCIA: 1 DE MAYO DE 2015

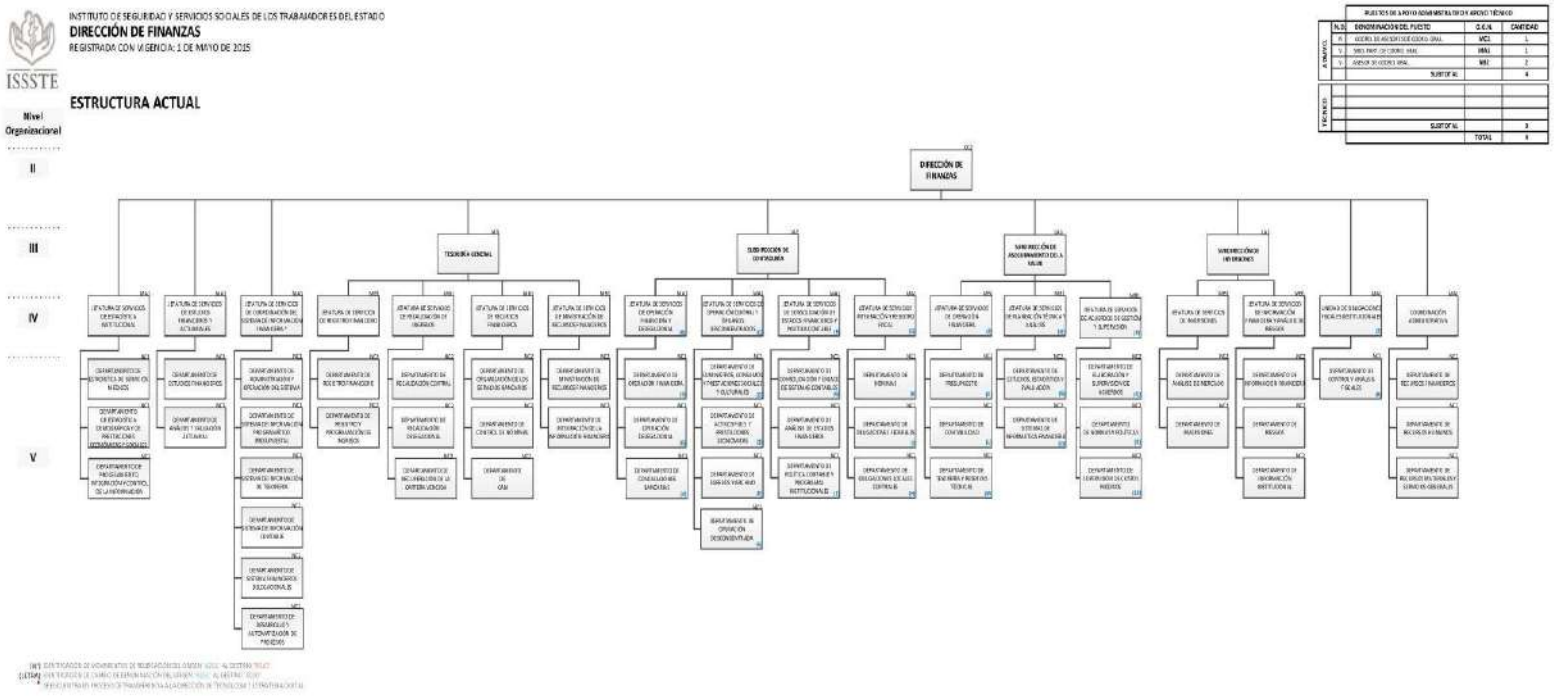
ESTRUCTURA ACTUAL

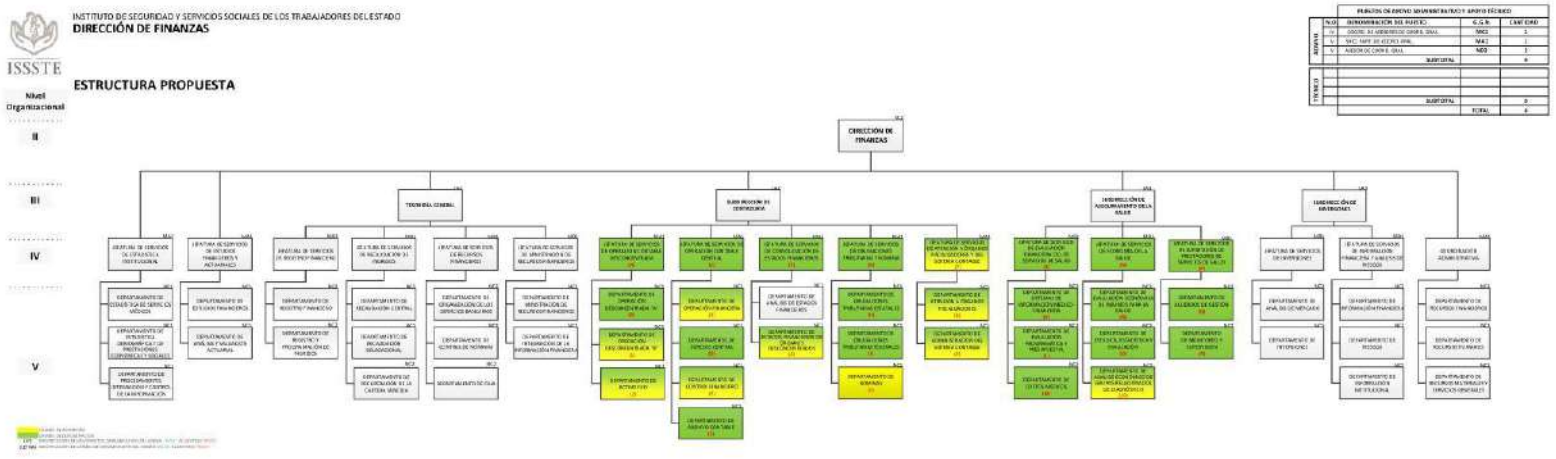


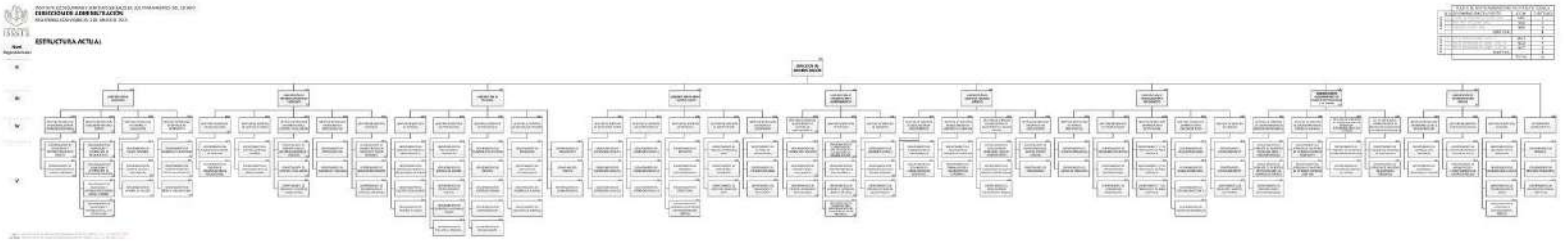
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES

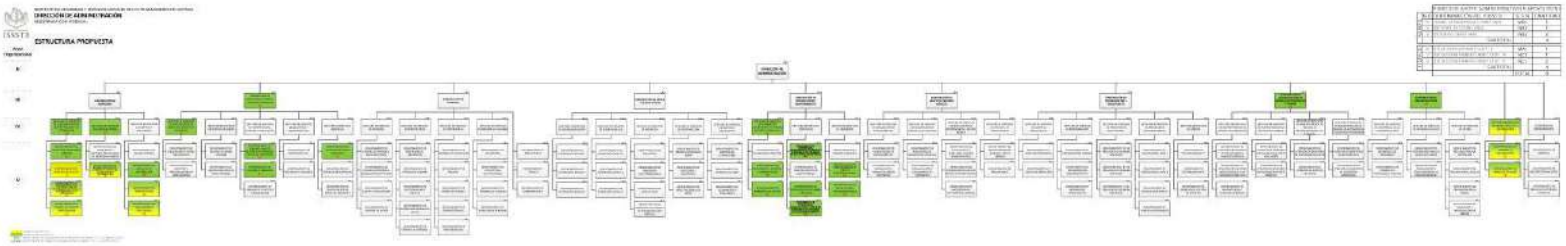
ESTRUCTURA PROPUESTA




INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
REGISTRADA CON VIGENCIA: 1 DE MAYO DE 2015
ESTRUCTURA ACTUAL
Nivel Organizacional
II
III
IV
V
DIRECCIÓN DE FINANZAS


INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
ESTRUCTURA PROPUESTA
Nivel Organizacional
II
III
IV
V
DIRECCIÓN DE FINANZAS


ESTRUCTURA ACTUAL

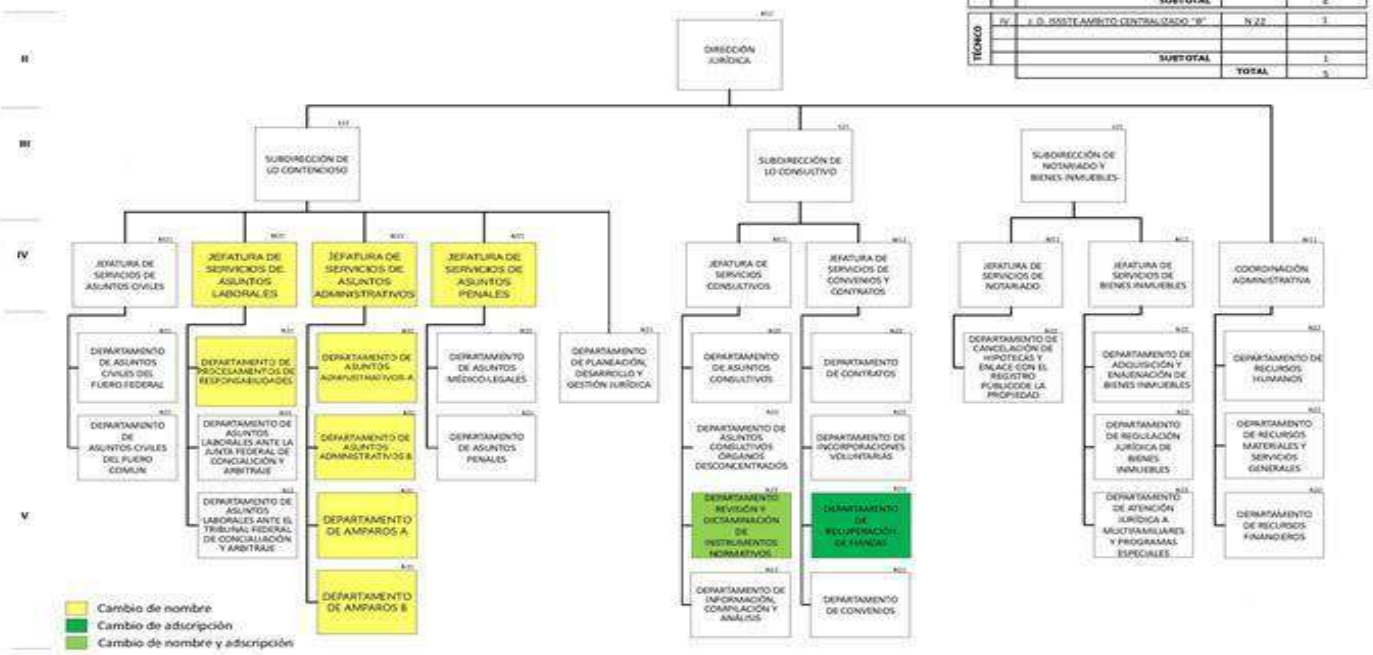

ESTRUCTURA PROPUESTA

ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN JURÍDICA

	PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y APOYO TÉCNICA			
	N.O.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	G.G.M.	CANTIDAD
ADMVO.	IV	COORD. DE ASESORES DE SUBDIRECTOR GRAL	M 23	1
	IV	ASIST. PARTICULAR DE SUBDIRECTOR GRAL	M 11	1
	V	ASESOR DE SUBDIRECTOR GENERAL	N 22	2
		SUBTOTAL		4
TÉCNICO	IV	J. D. ISSSTE AMBITO CENTRALIZADO "B"	N 22	1
		SUBTOTAL		1
			TOTAL	5

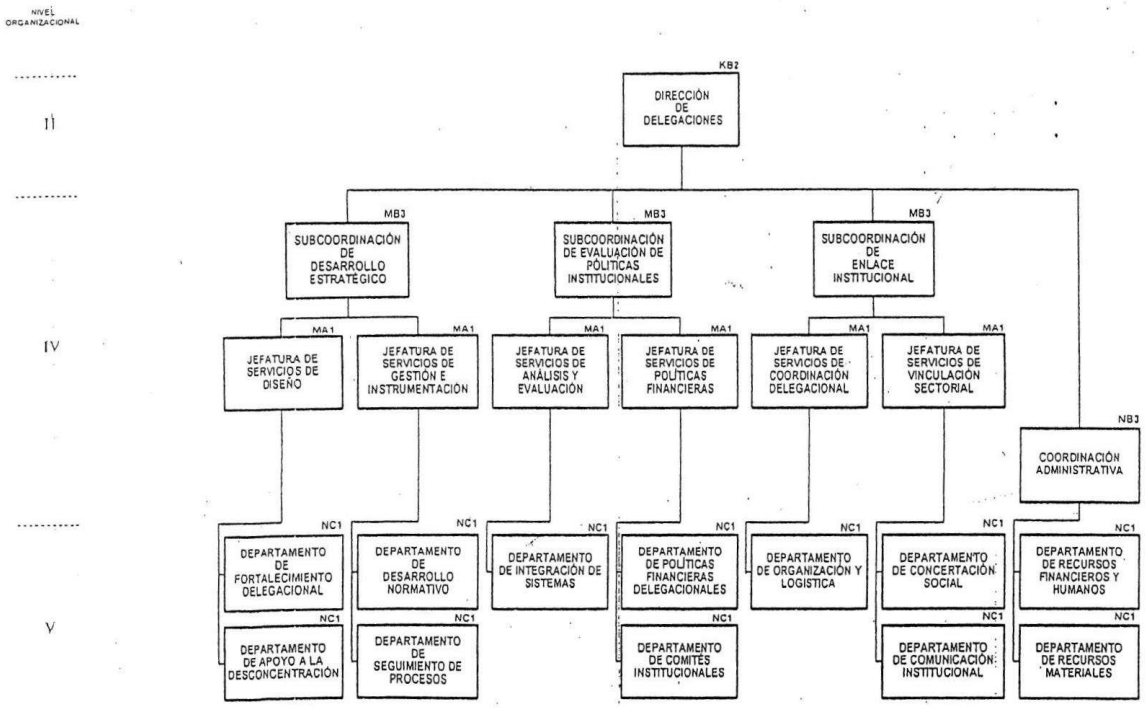


SSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2009

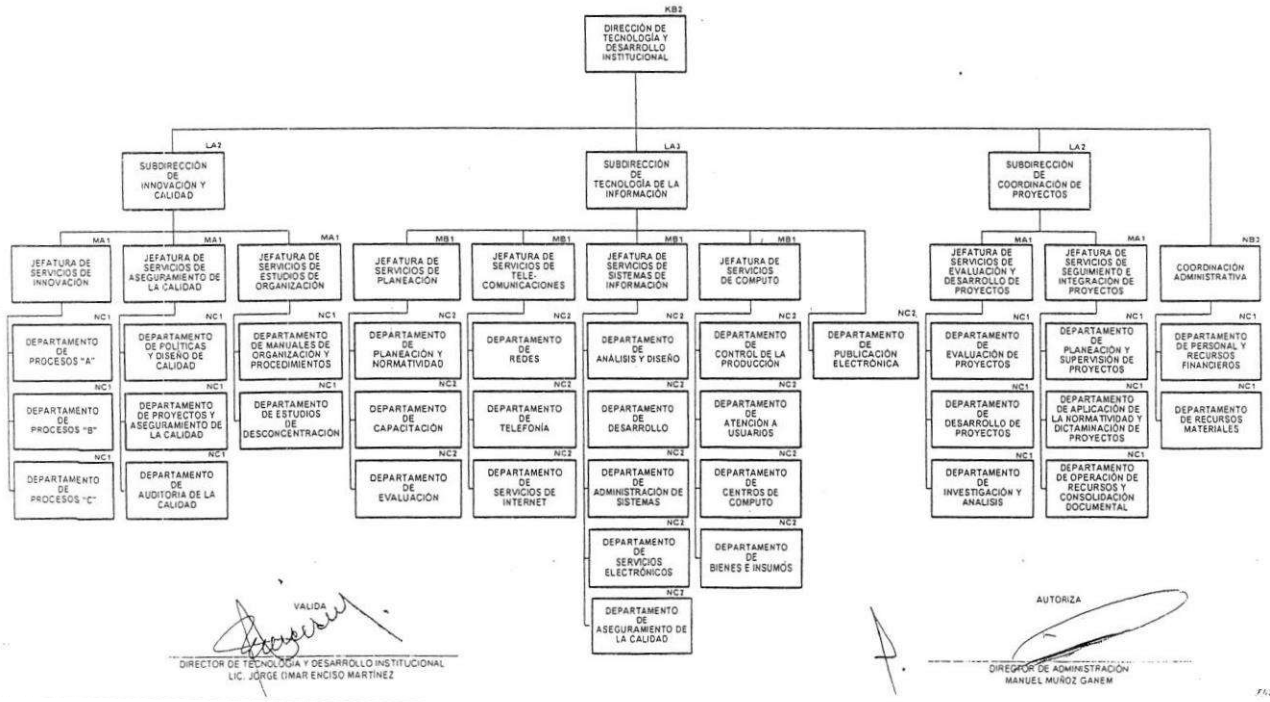


ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2009



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

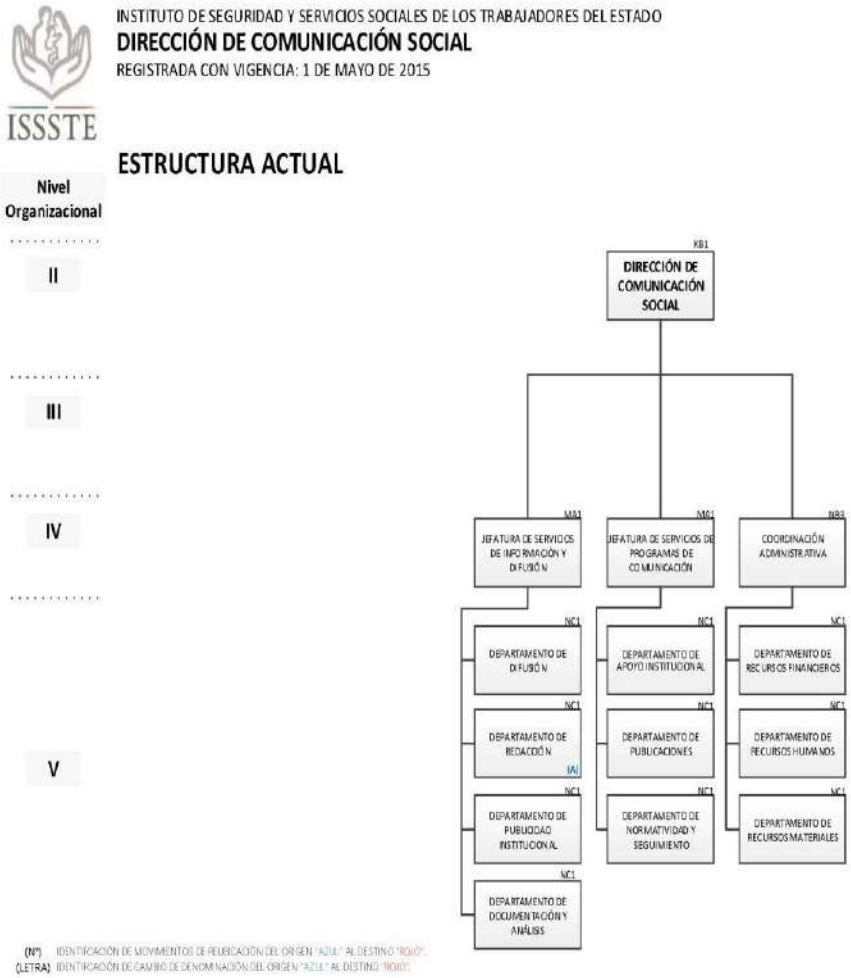
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

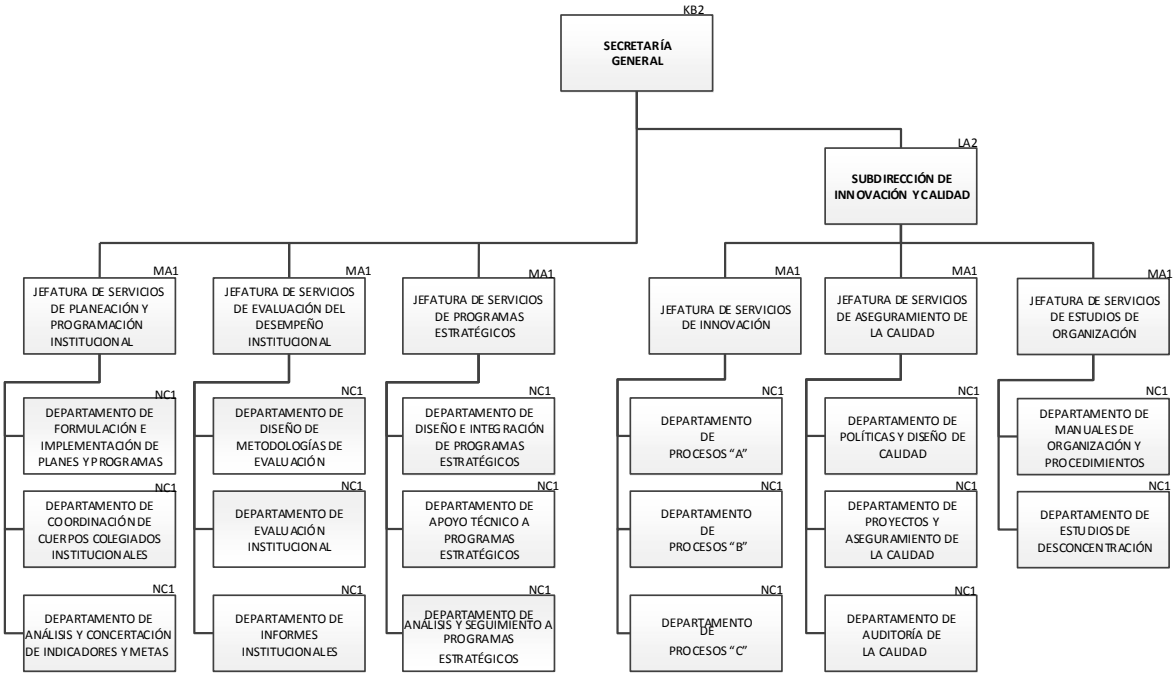
REGISTRADA CON VIGENCIA: 1 DE MAYO DE 2015

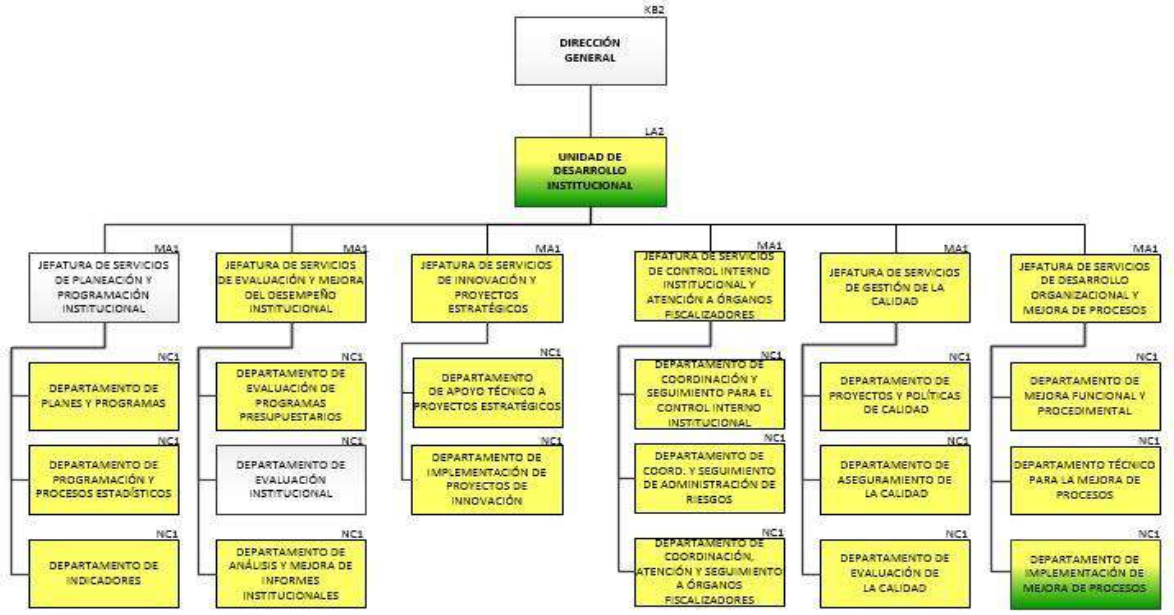
ISSSTE

ESTRUCTURA ACTUAL

	PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y APOYO TÉCNICO			
	N.O.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	G.G.N.	CANTIDAD
ADMVO.	IV	COORD. DE ASESORES DE COORD. GRAL.	NB1	1
	V	SRIO. PART. DE COORD. GRAL.	NB2	1
	V	ASESOR DE COORD. GRAL.	NB2	1
		SUBTOTAL		3
TÉCNICO				
		SUBTOTAL		0
			TOTAL	3




KB2
SECRETARÍA GENERAL
LA2
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
MA1
JEFATURA DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
JEFATURA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN
JEFATURA DE SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
JEFATURA DE SERVICIOS DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN
NC1
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONCERTACIÓN DE INDICADORES Y METAS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE INFORMES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS "A"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS "B"
DEPARTAMENTO DE PROCESOS "C"
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y DISEÑO DE CALIDAD
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE DESCONCENTRACIÓN


KB2
DIRECCIÓN GENERAL
LA2
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MA1
JEFATURA DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
JEFATURA DE SERVICIOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES
JEFATURA DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA DE PROCESOS
NC1
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PROCESOS ESTADÍSTICOS
DEPARTAMENTO DE INDICADORES
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE INFORMES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE COORD. Y SEGUIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A ÓRGANOS FISCALIZADORES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE MEJORA FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA LA MEJORA DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS

ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL

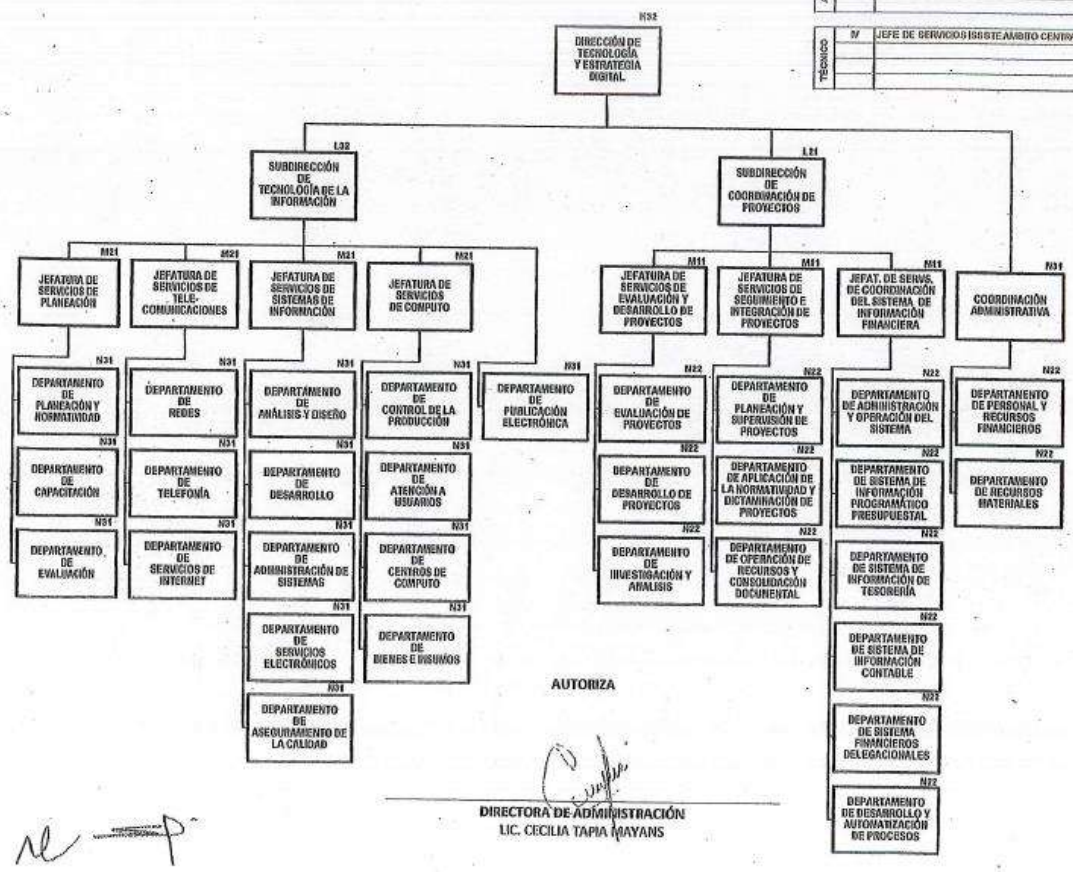
REGISTRADA CON VIGENCIA: 22 DE ENERO DE 2018

(FECHA DICTAMEN: 09 DE MARZO DE 2018)

NIVEL COORDINACIONAL

PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y APOYO TÉCNICO

	G.O.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	G.O.H	CANTIDAD
ADMVO.	IV	COORDINADOR DE ASESORES DEL COORDINADOR GENERAL	M21	1
	V	SECRO. PARTICULAR DE COORDINADOR GENERAL	N22	1
		SUBTOTAL		2
TÉCNICO	IV	JEFE DE SERVICIOS ISSSTE AMBITO CENTRALIZADO "A"	M21	2
		SUBTOTAL		2
			TOTAL	4



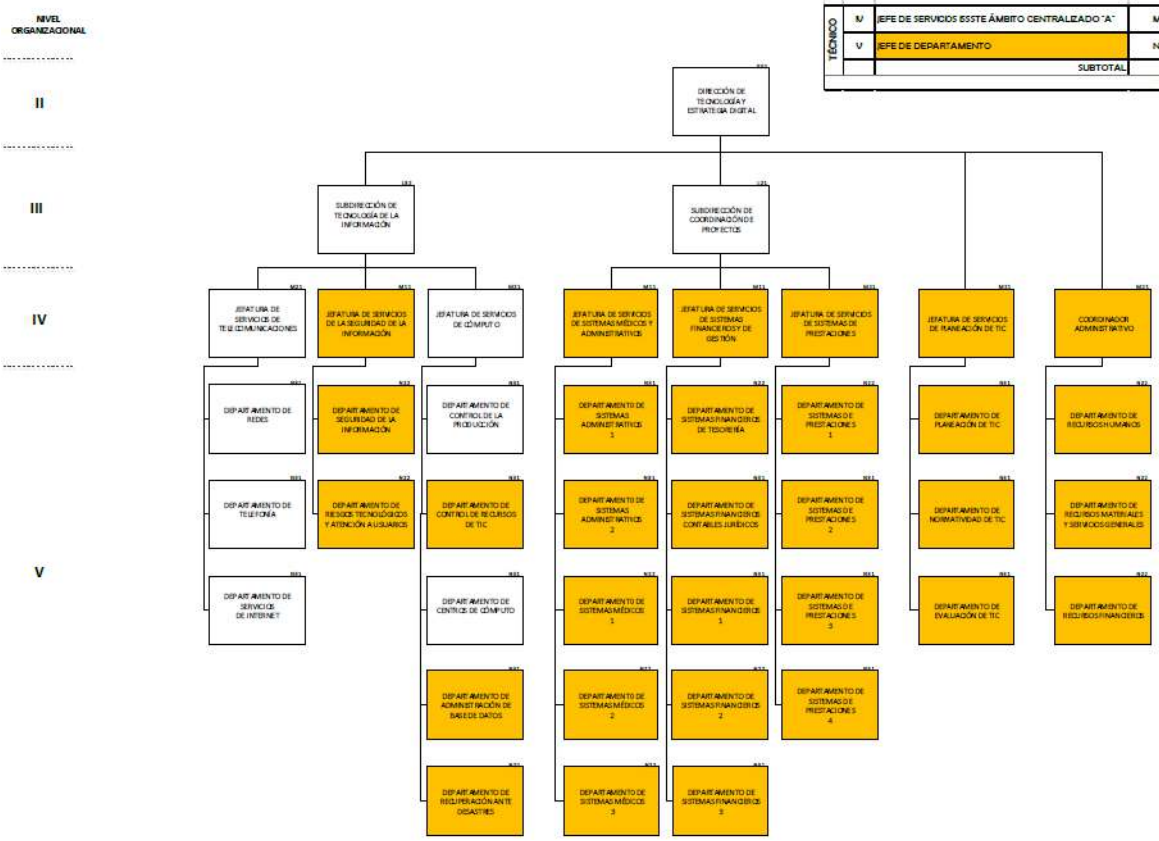
AUTORIZA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. CECILIA TAPIA MAYANS

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL

		PUESTOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN		
	N.O.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.C.N.	CANTIDAD
ADMVO.	IV	COORDINADOR DE ASESORES	M21	1
	V	JEFE DE DEPARTAMENTO	N31	1
		SUBTOTAL		2
TÉCNICO	IV	JEFE DE SERVICIOS ISSSTE ÁMBITO CENTRALIZADO "A"	M21	1
	V	JEFE DE DEPARTAMENTO	N31	1
		SUBTOTAL		2
		TOTAL		4



1. Secretaría General.

Objetivo:

Coordinar y apoyar los programas y acciones de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas del Instituto para promover y fortalecer la integración institucional, así como la permanente transformación y mejoramiento de los sistemas, estructuras y procesos internos, con base en el registro y acreditación de los derechos de la población afiliada y la medición de la calidad y oportunidad de los servicios respectivos, desarrollando y aplicando para ello los procesos de planeación y evaluación necesarios en el conjunto del Instituto y las tareas de enlace entre sus propios órganos, las organizaciones representativas del Derechohabiente y las instituciones nacionales y extranjeras con las que deba mantenerse vinculación.

Funciones:

1. Planear y coordinar las acciones necesarias para coadyuvar con la Junta Directiva, así como la adecuada integración de los demás Órganos de Gobierno;
2. Analizar los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Junta Directiva, así como atender las funciones correspondientes a la Secretaría de este órgano, levantando y certificando las actas de sus sesiones;
3. Comunicar a la Dirección General, a los otros Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto los acuerdos de la Junta Directiva, así como difundir y vigilar su cumplimiento, y su archivación cronológica;
4. Tramitar las propuestas de los representantes del Estado y de las organizaciones de trabajadores en la Junta Directiva, previo acuerdo con el Director General;
5. Coordinar y asesorar la formulación e implementación de los planes y programas del Instituto y de sus Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables, así como proponer los ajustes que resulten necesarios, preparando y presentando al Director General el programa institucional y los programas operativos anuales que deben someterse a la Junta Directiva;
6. Diseñar, integrar y coordinar el sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, coadyuvando en el desarrollo de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto, así como preparar el informe sobre el estado que guarde la administración del Instituto que deberá someterse a la Junta Directiva;
7. Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales vinculados con la planeación, programación, estadística y evaluación programática, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectoriales relacionados con estas materias;
8. Administrar y supervisar el proceso de incorporación al régimen del Instituto de las Dependencias y Entidades previstas en la Ley, así como de afiliación de sus Trabajadores, proponiendo al Director General las acciones que corresponda realizar para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones afiliadas;
9. Determinar, administrar y coordinar el proceso de vigencia de derechos de los Trabajadores, jubilados, Pensionados y Familiares Derechohabientes;
10. Determinar, administrar y coordinar la continuación voluntaria en todos o en alguno de los seguros del régimen obligatorio a los que se refiere la Ley;
11. Administrar la base de datos institucional del Derechohabiente, normando y vigilando la integración del expediente electrónico único previsto en la Ley, sustentado en la información contenida en la totalidad de las bases de datos de las Unidades Administrativas del Instituto responsables del otorgamiento de los beneficios a que se refiere la Ley y en los registros y procesos que sean de utilidad para su conformación y mejoramiento;

12. Determinar el monto de los Bonos de Pensión que corresponden a los Trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de la Ley se encontraban separados del servicio y que con posterioridad reingresaran al mismo;
13. Establecer los mecanismos para la revisión y corrección en su caso, de los Bonos de Pensión de los Trabajadores de reingreso, de conformidad con la normatividad aplicable;
14. Administrar el uso y destino de los Documentos de Elección;
15. Definir, operar y controlar los medios de identificación para la acreditación del Derechohabiente para el acceso a los seguros, prestaciones y servicios que les correspondan, proponiendo para su expedición y administración, los lineamientos correspondientes;
16. Emitir recomendaciones en materia de afiliación y vigencia de derechos relacionados con los convenios de portabilidad previstos en la Ley, así como proponer e instrumentar las reglas de carácter general para la transferencia de derechos;
17. Establecer políticas, normas y lineamientos para el acceso y transferencia de información de las Dependencias y Entidades afiliadas, o de otros organismos, con la base de datos institucional del Derechohabiente, así como para la coordinación con la CONSAR y con las Empresas Operadoras;
18. Concertar y coordinar con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, así como con la representación sindical, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
19. Establecer y operar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
20. Diseñar, desarrollar y coordinar el sistema de comunicación directa y de información y orientación telefónica al Derechohabiente y la ciudadanía respecto de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
21. Planear y coordinar el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias al Derechohabiente, dando seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, a las acciones que se generen en estas materias con motivo del otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
22. Recibir, procesar, encauzar y dar seguimiento, hasta su solución, a las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto al otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
23. Fungir como enlace ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con el Instituto;
24. Presidir los Comités de Quejas Médicas y Técnico para la Dictaminación de Solicitudes de Reembolso de Gastos Médicos, así como promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos, conforme a los dictámenes administrativo, médico y jurídico que al efecto elaboren las Unidades Administrativas del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que corresponda;
25. Establecer y coordinar las funciones de enlace institucional para el acceso a la información pública gubernamental, protección y corrección de datos personales con las Unidades Administrativas del Instituto, con el Comité de Información y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, promoviendo y difundiendo una cultura de transparencia institucional;
26. Coordinar el seguimiento a las respuestas que deban proporcionar las Unidades Administrativas del Instituto a las peticiones que le sean formuladas a la Presidencia de la República;

27. Planear, coordinar y evaluar proyectos y acciones de carácter afirmativo para el Derechohabiente en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, promoviendo para ellos atención preferencial y la organización de redes sociales de apoyo para su atención;
28. Coordinar y evaluar las acciones dirigidas a promover la transversalidad de la perspectiva de género, la equidad y la igualdad en las Unidades Administrativas del Instituto y en los beneficios que establece la Ley;
29. Coadyuvar en la promoción y conducción de las relaciones institucionales en el ámbito nacional e internacional, y
30. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1 Prosecretaría de la Junta Directiva.

Objetivo:

Colaborar con el Secretario de la Junta Directiva, en la coordinación, supervisión, operación y evaluación de las áreas que conforman la estructura administrativa de la Prosecretaría, a través de la planeación de acciones necesarias para la organización y desahogo de las sesiones de la Junta Directiva con el fin de cumplir en tiempo y forma con las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna al órgano superior de dirección y gobierno del Instituto.

Funciones:

1. Verificar la documentación que será enviada al Secretario de la Junta, para su certificación;
2. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta;
3. Coordinar el análisis de los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Junta;
4. Informar a la Dirección General, a los otros Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto los acuerdos de la Junta, así como difundir y vigilar su cumplimiento;
5. Coordinar la actualización del registro de los acuerdos de la Junta, así como implementar el sistema de seguimiento de los mismos;
6. Asesorar a los Comités Técnicos de Apoyo y brindar orientación operativa;
7. Atender y gestionar las propuestas de los representantes del Estado y de las organizaciones de trabajadores en la Junta;
8. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
9. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1 Jefatura de Servicios de Coordinación Técnica.

Objetivo:

Coordinar las actividades y facilitar los medios necesarios para la preparación y desahogo de las sesiones de la Junta Directiva, así como el enlace con otros Órganos de Gobierno, y brindar asesorías y orientación operativa a los Comités Técnicos y grupos de trabajo para coadyuvar con el Secretario de la Junta Directiva en el cumplimiento de las funciones que el Estatuto Orgánico le confiere, y aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas por la Junta Directiva, verificando la aplicación de la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Supervisar la integración de los documentos que se requieran para su certificación;
2. Organizar y supervisar las acciones necesarias para coadyuvar en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta;
3. Coordinar la integración de las carpetas documentales que sustentan cada una de las sesiones de la Junta;
4. Coordinar y participar en las reuniones de los grupos de trabajo de consenso creados exprofeso por la Junta;
5. Supervisar la elaboración del análisis de los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Junta;
6. Organizar la formulación y revisión de los proyectos de acuerdo y actas de las sesiones de la Junta;
7. Informar a la Dirección General, a los otros Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto los acuerdos de la Junta, así como coordinar su difusión y vigilar su cumplimiento;
8. Supervisar la actualización del registro de los acuerdos y actas de las sesiones de la Junta, así como integrar el sistema de seguimiento de los mismos;
9. Asesorar y brindar orientación operativa a los Comités Técnicos de apoyo a la Junta;
10. Atender y gestionar las propuestas de los representantes del Estado y de las organizaciones de trabajadores en la Junta;
11. Sancionar y dictaminar los proyectos de oficio de remisión, para la atención de las solicitudes, quejas, inconformidades y recursos, entre otros, que se presentan directamente a la Junta;
12. Coordinar la elaboración del análisis de los proyectos de informes previo y justificado, para firma del Secretario de la Junta, que se rinden en los juicios de amparo, en los que el órgano de gobierno es señalado como responsable directo, así como los proyectos de resolución a los recursos interpuestos en materia pensionaria y que deben ser resueltos por la Junta;
13. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
14. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1.1 Departamento de Análisis, Evaluación y Seguimiento.

Objetivo:

Analizar y evaluar los asuntos sujetos a consideración de la Junta Directiva, para verificar su presentación conforme a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Máximo Órgano de Gobierno, a fin de constatar su cumplimiento, mediante la revisión y estudio de la documentación soporte.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de orden del día y de convocatoria para las sesiones de la Junta;
2. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración de la Junta;
3. Elaborar los proyectos de acuerdos derivados de cada una de las sesiones de la Junta;

4. Llevar el registro y control de los acuerdos emitidos por la Junta y dar seguimiento a los mismos;
5. Formular los proyectos de actas de cada una de las sesiones de la Junta;
6. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, inconformidades y recursos administrativos, que se dirijan a la Junta Directiva;
7. Analizar para firma del Secretario, los proyectos de informes previo y justificado que se rinden en los juicios de amparo, en los que la Junta es señalada como responsable directa;
8. Analizar los proyectos de resolución a los recursos interpuestos en materia pensionaria y que deben ser resueltos por la Junta;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1.2 Departamento de Enlace con Órganos de Gobierno y Apoyo a Comités Técnicos.

Objetivo:

Realizar acciones de enlace con los otros Órganos de Gobierno y proporcionar asesoría normativa y orientación operativa a los Comités Técnicos de apoyo a la Junta Directiva, para su adecuada integración y sincronía operacional así como para participar en el análisis de los asuntos que la Junta Directiva les encomiende a través de la comunicación con cada órgano de gobierno y los comités.

Funciones:

1. Realizar acciones de enlace con los otros Órganos de Gobierno;
2. Participar en las sesiones de las comisiones ejecutivas y secretaría técnica de los otros Órganos de Gobierno;
3. Asesorar y brindar orientación operativa a los Comités Técnicos de apoyo a la Junta;
4. Participar en los grupos de trabajo creados exprofeso para el consenso de asuntos relevantes que deba conocer la Junta;
5. Informar sobre los asuntos tratados en los otros Órganos de Gobierno y que deban ser sometidos a consideración de la Junta;
6. Elaborar informes sobre los avances en los asuntos encomendados a los comités y/o grupos de trabajo, así como dar el seguimiento correspondiente;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1.3 Departamento de Integración y Control Documental.

Objetivo:

Integrar y conservar el sustento documental y los acuerdos derivados de las sesiones de la Junta Directiva, así como de las actas respectivas, a efecto de contar con la memoria histórica debidamente ordenada y clasificada de este órgano superior de dirección y gobierno, observando la normatividad aplicable en materia de organización y conservación del Sistema de Red de Archivos en el Instituto.

Funciones:

1. Preparar e integrar los documentos que se requieran para su certificación;
2. Integrar las carpetas documentales de cada una de las sesiones de la Junta;
3. Organizar la actualización del registro de los acuerdos y actas de las sesiones de la Junta;
4. Llevar cronológicamente el archivo de los asuntos que integran la serie documental correspondiente a las sesiones de la Junta;
5. Integrar los libros de protocolo autorizados de las actas de las sesiones de la Junta;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.2 Jefatura de Servicios de Organización de Sesiones y Apoyo Logístico.

Objetivo:

Planear y conducir el apoyo logístico en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta Directiva y coordinar las relaciones públicas de la Secretaría General y de la Junta Directiva, mediante la disponibilidad de insumos y la integración de elementos necesarios, con el fin de mejorar la organización de las sesiones correspondientes, así como fortalecer y facilitar las tareas de enlace con diversas Dependencias y Entidades.

Funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar con logística en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta;
2. Organizar la distribución de los acuerdos de la Junta que serán comunicados a la Dirección General, a los otros Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Gestionar las propuestas de los representantes del Estado y de las organizaciones de trabajadores ante la Junta;
4. Coordinar las relaciones interinstitucionales y públicas de la Secretaría General y de los integrantes de la Junta;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.2.1 Departamento de Apoyo Informático y Logístico.

Objetivo:

Proporcionar el apoyo informático y logístico para el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva, así como de las reuniones de consenso previas, a través de la integración de los insumos necesarios para la preparación y desahogo de las sesiones de la Junta Directiva.

Funciones:

1. Desarrollar la logística para la organización y desahogo de las sesiones de la Junta;
2. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
3. Compilar la información que debe contener el sitio web de la Junta, ubicado en la página del Instituto;
4. Integrar la carpeta electrónica de cada una de las sesiones de la Junta, y gestionar su publicación en el sitio web de la Junta;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.2.2 Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Integrantes de la Junta Directiva.

Objetivo:

Atender las relaciones públicas de la Secretarías General y de la Junta Directiva, para favorecer el mejor desempeño institucional, así como proporcionar atención a los miembros de la Junta Directiva, mediante una comunicación permanente con los miembros que integran la Junta Directiva.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo de las relaciones públicas del titular de la Secretaría General y de la Junta;
2. Colaborar en las relaciones de trabajo que deban establecerse entre la Prosecretaria y las Vocalías Ejecutivas y Secretaría Técnica de los Órganos de Gobierno;
3. Mantener comunicación con las Dependencias, Entidades y las representaciones de los trabajadores para la atención de asuntos de interés institucional, así como gestionar los requerimientos formulados por los miembros;
4. Integrar y actualizar los registros y directorios de la Secretaría General y de la Junta;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2 Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos.

Objetivo:

Normar, establecer, conducir y autorizar los procedimientos en materia de afiliación y para la acreditación de la vigencia de derechos mediante la captación, actualización, sistematización, administración, individualización, transmisión y uso de la información de la Base de Datos Única de Derechohabientes y la administración del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y el aprovechamiento de las Unidades Administrativas del Instituto encargadas del otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Coadyuvar en el proceso de incorporación de las Dependencias y Entidades previstas en la Ley, así como en la conducción, supervisión y evaluación del proceso de afiliación; control y verificación de la vigencia de derechos de los Trabajadores, Pensionados y Familiares Derechohabientes;
2. Administrar, coordinar y supervisar la operación del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos;
3. Administrar, coordinar y supervisar la continuación voluntaria en todos o en alguno de los seguros del régimen obligatorio a los que se refiere la Ley;
4. Coordinar y supervisar la administración de la Base de Datos Única de Derechohabientes, así como la integración del expediente electrónico único;
5. Calcular el monto de los Bonos de Pensión que corresponden a los Trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de la Ley se encontraban separados del servicio y que con posterioridad reingresaran al mismo;
6. Planear y coordinar los mecanismos para la revisión y corrección en su caso, de los Bonos de Pensión de los Trabajadores de reingreso, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Coordinar el uso y destino de los Documentos de Elección;
8. Coordinar la operación y el control de la expedición, corrección, reposición y entrega al Derechohabiente del Medio de Identificación;
9. Formular recomendaciones en materia de afiliación y vigencia de derechos relacionados con los convenios de portabilidad de derechos, así como proponer e instrumentar las políticas de operación y aquellas para la elaboración y transferencia de información necesaria para su ejecución;
10. Proponer políticas y lineamientos para la administración, uso y transferencia de la información de la Base de Datos Única de Derechohabientes;
11. Proponer políticas, normas y lineamientos para el acceso y transferencia de información entre los participantes del SAR;
12. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
13. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.1 Jefatura de Servicios de Incorporación y Vigencia de Derechos.

Objetivo:

Coordinar en materia de afiliación la actualización de la información de los afiliados y el registro de los Familiares Derechohabientes para su seguimiento, control y uso de la información en la Base de Datos Única de Derechohabientes, así como la acreditación de la vigencia de derechos mediante la supervisión de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley y demás normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de afiliación de los Trabajadores que operan las Delegaciones;
2. Controlar y verificar la vigencia de derechos de los Trabajadores, Pensionados y Familiares Derechohabientes;
3. Coordinar y supervisar la continuación voluntaria en todos o en alguno de los seguros del régimen obligatorio;
4. Proponer recomendaciones en materia de afiliación y vigencia de derechos, relacionadas con los convenios de portabilidad;
5. Coordinar y supervisar el proceso de la entrega de información de carácter oficial de las Dependencias y Entidades afiliadas a la Ley, que acredite periodos cotizados por los Trabajadores, así como su utilización para el reconocimiento de su antigüedad;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.1.1 Departamento de Afiliación.

Objetivo:

Supervisar la aplicación y proponer la actualización de la normatividad para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos utilizados para la promoción de la afiliación de los Trabajadores de las Dependencias y Entidades incorporadas a la Ley y de los extrabajadores que opten por la continuación voluntaria en el régimen obligatorio y la actualización de la información a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.

Funciones:

1. Supervisar el proceso de afiliación de los Trabajadores que operan las Delegaciones;
2. Supervisar en las Delegaciones la inscripción en la continuación voluntaria;
3. Elaborar recomendaciones en materia de afiliación relacionadas con los convenios de portabilidad;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.1.2 Departamento de Vigencia de Derechos.

Objetivo:

Supervisar, coadyuvar y dar seguimiento a los procesos que permitan mediante la difusión en las Dependencias y Entidades incorporadas y en las Unidades Administrativas del Instituto, asegurar el registro de los Familiares Derechohabientes de los Trabajadores, Pensionados, asegurados en continuación voluntaria y Trabajadores en conservación de derechos, a fin acreditar el derecho para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley.

Funciones:

1. Supervisar la acreditación de la vigencia de derechos de los Trabajadores y Pensionados;
2. Supervisar el registro de los Familiares Derechohabientes, así como la acreditación de su vigencia de derechos;
3. Elaborar recomendaciones en materia de vigencia de derechos relacionadas con los convenios de portabilidad;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.1.3 Departamento de Control y Validación de Derechos.

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos para la actualización de la historia laboral del Trabajador en la Base de Datos Única de Derechohabientes a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, así como asesorar, determinar, proponer e integrar la actualización de la normatividad en la materia respecto de la incorporación de licencias sin goce de sueldo; enfermedad o suspensión de los efectos del nombramiento, laudos u otra causa que afecte dicha historia.

Funciones:

1. Supervisar el proceso de entrega de información que realizan las Dependencias y Entidades afiliadas, respecto de los periodos cotizados por sus Trabajadores;
2. Revisar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades afiliadas sobre los periodos cotizados de sus Trabajadores para el reconocimiento de su antigüedad;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.2 Jefatura de Servicios de Información Integral del Derechohabiente.

Objetivo:

Coordinar, controlar y mantener los esquemas de actualización de la información contenida en la Base de Datos Única de Derechohabientes mediante la administración de los sistemas que permitan la actualización oportuna de la información de los afiliados y sus Familiares Derechohabientes, a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, la captación de datos biométricos, el intercambio de información con las Dependencias y Entidades y con otros Institutos de Seguridad Social.

Funciones:

1. Instrumentar la integración de la Base de Datos Única de Derechohabientes, así como del expediente electrónico único;
2. Supervisar y controlar la expedición, corrección, reposición y entrega al Derechohabiente del Medio de Identificación;
3. Definir políticas y lineamientos para la administración, uso y transferencia de la información de la Base de Datos Única de Derechohabientes;
4. Supervisar las políticas de operación para la transferencia de información necesaria para la ejecución de los convenios de portabilidad de derechos;
5. Definir políticas, normas y lineamientos para el acceso y transferencia de información entre los participantes del SAR;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.2.1 Departamento de Integración y Control del Expediente Electrónico.

Objetivo:

Normar y vigilar el registro e integración de expedientes electrónicos con que deberá contar cada Derechohabiente, para consulta y uso en trámites para el otorgamiento de prestaciones y servicios, a través de la oficina virtual.

Funciones:

1. Supervisar la integración del expediente electrónico único;
2. Realizar las acciones para mantener actualizado el expediente electrónico único, así como para ponerlo a disposición del Derechohabiente y de las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Controlar el acceso a la información contenida en el expediente electrónico único;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y

6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.2.2 Departamento de Administración de la Base de Datos de Derechohabientes.

Objetivo:

Mantener la integridad y salva guarda de la información de la Base de Datos Única de Derechohabientes, mediante el apoyo de las áreas encargadas del registro de los datos y así ofrecer a los usuarios una base de datos fidedigna para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Supervisar la integración y actualización de la Base de Datos Única de Derechohabientes;
2. Elaborar políticas y lineamientos para la administración, uso y transferencia de la información de la Base de Datos Única de Derechohabientes;
3. Analizar y validar los requerimientos relacionados con la aplicación de filtros y controles, adecuación de la estructura de la base de datos y desarrollo de aplicaciones automatizadas;
4. Elaborar y mantener actualizadas las cifras estadísticas de la población registrada en la Base de Datos Única de Derechohabientes, derivada del proceso de afiliación y vigencia de derechos;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.2.3 Departamento de Medios de Identificación.

Objetivo:

Definir, operar y controlar los medios de identificación para la acreditación del Derechohabiente y facilitar su acceso a los seguros, prestaciones y servicios que les correspondan, a través de la emisión de lineamientos para su expedición, supervisión en su aplicación y administración de los mismos.

Funciones:

1. Proponer el diseño del Medio de Identificación del Derechohabiente y coordinar los procedimientos para su expedición, corrección, reposición y entrega;
2. Coordinar el proceso de captura de datos biométricos del Derechohabiente;
3. Supervisar que el medido de identificación sea utilizado por las Unidades Administrativas del Instituto para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y

6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.2.4 Departamento de Intercambio de Información y Portabilidad de Derechos.

Objetivo:

Promover la instrumentación de procedimientos administrativos e informáticos que permitan el intercambio de información para la acreditación de años de cotización con el propósito de la portabilidad de derechos con el Instituto Mexicano del Seguro Social y otros Institutos de Seguridad Social, mediante la supervisión de lo establecido en los respectivos convenios de portabilidad de derechos.

Funciones:

1. Ejecutar las políticas de operación para la transferencia de información necesaria para el cumplimiento de los convenios de portabilidad de derechos;
2. Elaborar políticas, normas y lineamientos para el acceso y transferencia de información entre los participantes del SAR;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.3 Jefatura de Servicios de Enlace con Dependencias y Entidades.

Objetivo:

Coordinar las acciones para identificar a las Dependencias y Entidades incorporadas al Instituto y establecer los canales de comunicación para la actualización del Catálogo de Ramos y Pagadurías y el intercambio de información a través de medios electrónicos.

Funciones:

1. Apoyar el proceso de incorporación de las Dependencias y Entidades previstas en la Ley, mediante la elaboración de recomendaciones en materia de afiliación relacionadas con los convenios de incorporación, así como con la supervisión de la actualización del catálogo de ramos, pagadurías e identificadores de centros de pago;
2. Supervisar el procedimiento del cálculo del monto de los Bonos de Pensión que corresponden a los Trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de la Ley se encontraban separados del servicio y que con posterioridad reingresaran al mismo;
3. Implementar los mecanismos para la revisión y corrección en su caso, de los Bonos de Pensión de los Trabajadores de reingreso, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Promover entre las Dependencias y Entidades incorporadas, la utilización de aplicaciones electrónicas para el envío de movimientos afiliatorios;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.3.1 Departamento de Incorporación de Dependencias y Entidades.

Objetivo:

Mantener actualizado el Catálogo de Ramos y Pagadurías para identificar y ubicar a los asegurados, mediante el informe oportuno de modificaciones, incorporaciones o bajas en los ramos y/o pagadurías por parte de las Dependencias, Entidades y agrupaciones incorporadas al régimen obligatorio de la Ley.

Funciones:

1. Elaborar recomendaciones en materia de afiliación relacionadas con los convenios de incorporación;
2. Actualizar el catálogo de ramos, pagadurías e identificadores de centros de pago;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.3.2 Departamento de Coordinación y Verificación.

Objetivo:

Orientar y capacitar a los responsables de las Dependencias y Entidades incorporadas al Instituto para que cumplan con las obligaciones en materia de afiliación del Derechohabiente, mediante la supervisión de la operación y aplicación de la normatividad a través de los departamentos estatales y regionales encargados de la afiliación y vigencia de derechos.

Funciones:

1. Aplicar el procedimiento del cálculo del monto de los Bonos de Pensión de los Trabajadores de reingreso;
2. Revisar y corregir los Bonos de Pensión de los Trabajadores de reingreso;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.3.3 Departamento de Incorporación de Movimientos Afiliatorios.

Objetivo:

Supervisar la actualización de la Base de Datos Única de Derechohabientes con la información recibida de Dependencias y Entidades a través de medios electrónicos para el uso del Derechohabiente, áreas del Instituto, Dependencias y Entidades.

Funciones:

1. Actualizar la Base de Datos Única de Derechohabientes con los movimientos afiliatorios que envían las Dependencias y Entidades incorporadas, mediante la utilización de aplicaciones electrónicas;
2. Verificar la aplicación de los movimientos afiliatorios enviados por las Dependencias y Entidades incorporadas;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.4 Jefatura de Servicios de Coordinación Operativa del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia.

Objetivo:

Coordinar y promover la operación del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos para su implementación y operación en las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, así como en las Dependencias y Entidades incorporadas, mediante la supervisión de la aplicación de la normatividad y procedimientos.

Funciones:

1. Implementar y supervisar la operación del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos;
2. Desarrollar y evaluar las acciones de capacitación, asesoría y supervisión requeridas para el uso de los recursos y herramientas que conforman el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos;
3. Controlar y supervisar el uso y destino de los Documentos de Elección;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.4.1 Departamento de Apoyo Normativo y Soporte Técnico.

Objetivo:

Asesorar en materia normativa de afiliación y vigencia de derechos al personal operativo de las Delegaciones Estatales y Regionales para verificar la aplicación homogénea de la norma mediante la implementación de mecanismos de supervisión y capacitación, así como, el control y mantenimiento del equipamiento de cómputo y programas operativos de los mismos asignados a la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos para mantener su operatividad, a través de la gestión del mantenimiento correctivo y preventivo.

Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones de capacitación, asesoría y supervisión requeridas para el uso de los recursos y herramientas que conforman el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos;
2. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
3. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
4. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.4.2 Departamento de Coordinación con Áreas Centrales, Desconcentrados y Delegaciones.

Objetivo:

Coordinar con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, el flujo de información para la consolidación del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia, dentro de un entorno que proteja y asegure la información de la Base de Datos Única de Derechohabientes.

Funciones:

1. Controlar y evaluar la operación del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos;
2. Elaborar recomendaciones y/u observaciones derivadas de la operación del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.2.4.3 Departamento de Coordinación de Seguros, Prestaciones y Servicios.

Objetivo:

Coordinar el flujo de información entre el Instituto, el Derechohabiente y otras Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de seguros, prestaciones y servicios, para dar a conocer los beneficios que el Instituto les otorga y cumplir en forma expedita con sus requerimientos, a través de la Dirección de Comunicación Social y los mecanismos que el propio Instituto defina.

Funciones:

1. Administrar el uso y destino de los Documentos de Elección;
2. Expedir las constancias de acreditación de derechos a los Trabajadores, Pensionados y Familiares Derechohabientes, para el acceso a los Seguros, Prestaciones y Servicios;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3 Subdirección de Atención al Derechohabiente.

Objetivo:

Proponer compromisos para la mejora continua del Instituto, con base en el análisis de información de las peticiones ciudadanas recibidas a través de los canales de comunicación y de los mecanismos de captación de voz del Derechohabiente y el usuario, en congruencia con la política pública de atención con enfoque de derechos humanos.

Funciones:

1. Coordinar e integrar el sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como coadyuvar en el desarrollo de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto;
2. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, así como con la representación sindical, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
3. Diseñar y proponer metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
4. Coordinar el sistema de comunicación directa y de información y orientación telefónica al Derechohabiente y la ciudadanía respecto de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
5. Coordinar, supervisar y administrar el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias del Derechohabiente, así como las acciones de mejora;
6. Atender y supervisar las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto al otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
7. Atender y supervisar los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con el Instituto;
8. Participar de conformidad con la normatividad aplicable en los Órganos Colegiados en materia de quejas médicas y de reembolso, así como promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos;
9. Coordinar las funciones de enlace institucional para el acceso a la información pública gubernamental, protección y corrección de datos personales del Instituto, con el Comité de Información y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, promoviendo y difundiendo una cultura de transparencia institucional;

10. Supervisar la atención a las respuestas que deban proporcionar las Unidades Administrativas del Instituto a las peticiones que le sean formuladas a la Presidencia de la República;
11. Coordinar y evaluar las acciones para la atención preferencial del Derechohabiente en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, así como promover la organización de redes sociales de apoyo;
12. Coordinar y evaluar las acciones dirigidas a promover la transversalidad de la perspectiva de género, la equidad y la igualdad en las Unidades Administrativas del Instituto en la prestación de los servicios que prevé la Ley;
13. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
14. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.1 Jefatura de Servicios de Derechos Humanos y Participación Social.

Objetivo:

Promover en el Instituto, una cultura de participación social, respeto y protección de los derechos humanos, que incluya trato digno, igualdad, equidad, no discriminación y combate a la violencia, mediante el desarrollo de mecanismos de difusión, concientización, capacitación y participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales, para favorecer una atención integral, de práctica ética, humanística y de alta calidad.

Funciones:

1. Supervisar el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
2. Presentar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
3. Dirigir el diseño y evaluación de las acciones para la atención preferencial del Derechohabiente en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, así como promover la organización de redes sociales de apoyo;
4. Determinar las acciones para promover la transversalidad de la perspectiva de género, la equidad y la igualdad en las Unidades Administrativas del Instituto en la prestación de los servicios que prevé la Ley, así como dirigir su evaluación;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.1.1 Departamento de Programas a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos humanos del Derechohabiente y personal del Instituto en situación de riesgo y/o vulnerabilidad para elevar su nivel de bienestar y calidad de vida, a través de la implementación de acciones afirmativas en los seguros, prestaciones, servicios y políticas institucionales.

Funciones:

1. Desarrollar y evaluar programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente, de manera conjunta con sus Unidades Administrativas del Instituto;
2. Elaborar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Diseñar y evaluar, de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones para la atención preferencial del Derechohabiente en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, así como promover la organización de redes sociales de apoyo;
4. Participar en el establecimiento de los vínculos interinstitucionales con los diferentes organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y privadas relacionadas con los grupos de personas en situación de riesgo y/o vulnerabilidad;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.1.2 Departamento de Programas de Equidad.

Objetivo:

Identificar e Intervenir en el Instituto los problemas de violencia, desigualdad y discriminación (por edad, condición de salud, grupo étnico, condición social o económica, género, discapacidad, embarazo, lengua, religión, preferencias sexuales, opiniones y estado civil), mediante la coordinación y desarrollo de campañas de difusión y eventos educativos de concientización y formación dirigidos al personal directivo y operativo y al Derechohabiente; así como la referencia de personas detectadas presuntas víctimas de discriminación a las instancias conducentes; con el objeto de garantizar el reconocimiento y el ejercicio de los derechos, así como la igualdad real de oportunidades del Derechohabiente, en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.

Funciones:

1. Desarrollar y evaluar programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente, de manera conjunta con sus Unidades Administrativas del Instituto;
2. Elaborar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto;

3. Desarrollar las acciones para promover la organización de redes sociales de apoyo y la transversalidad de la perspectiva de género, la equidad y la igualdad en las Unidades Administrativas del Instituto en la prestación de los servicios que prevé la Ley, así como dirigir su evaluación;
4. Dar seguimiento a la resolución de los asuntos relacionados con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o de cualquier situación en la que se detecten y/o denuncien actos de violencia o discriminación en contra del Trabajador o Derechohabiente en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto;
5. Participar en el establecimiento de los vínculos interinstitucionales con los diferentes organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y privadas relacionadas con la equidad, la igualdad y el combate a la discriminación y la violencia de género;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.1.3 Departamento de Fomento a la Participación Social.

Objetivo:

Promover entre los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, como entre la ciudadanía, la construcción de una cultura de participación social en el Instituto, mediante campañas de difusión y eventos educativos dirigidos al personal del Instituto y a la ciudadanía; así como a través de programas de monitoreo ciudadano y la formación de un comité incluyente de participación social, como elemento necesario para la mejora de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto.

Funciones:

1. Desarrollar y evaluar programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
2. Elaborar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
3. Participar en el establecimiento de convenios entre el Instituto y organismos públicos, civiles y privados a fin de implementar un sistema integral y estandarizado de captación de las necesidades, expectativas, opiniones, resultados de monitoreo ciudadano y propuestas de mejora planteadas por la ciudadanía para la toma de decisiones;
4. Participar en el establecimiento de los vínculos interinstitucionales con los diferentes organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y privadas relacionadas con la participación ciudadana dentro y fuera del Instituto;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.1.4 Departamento de Enlace con Organizaciones.

Objetivo:

Colaborar en la vinculación del Instituto con organizaciones de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la participación corresponsable en la implementación de eventos educativos de concientización y capacitación, así como con acciones de orientación y asesoría grupal e individual, y cooperación respecto al otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto, con el fin de mejorar el nivel de bienestar tanto de los Trabajadores como del Derechohabiente.

Funciones:

1. Desarrollar y evaluar los programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que propongan diversos organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, sindicales y privadas, para la mejora continua de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente, de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Elaborar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda, así como de los representantes de organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, sindicales y privadas;
3. Establecer y dar seguimiento a los convenios de vinculación y cooperación entre el Instituto y las organizaciones de Trabajadores, Pensionados y Jubilados Derechohabientes, para el desarrollo de los diversos programas que realiza el Instituto;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.2 Jefatura de Servicios de Conciliación y Dictaminación de Quejas y Reembolsos.

Objetivo:

Coordinar la atención y resolución imparcial de las quejas médicas, administrativas y solicitudes de reembolso recibidas por el Instituto, así como generar la información que permita a la Subdirección de Atención al Derechohabiente contar con los fundamentos cualitativos, cuantitativos y normativos, para promover y desarrollar acciones en las unidades médicas y administrativas que permitan elevar el grado de satisfacción del Derechohabiente y fortalecer la imagen institucional, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad institucional en materia de quejas médicas y solicitudes de reembolso; así como el desarrollo de las tareas de enlace entre el Instituto y las Comisiones Nacionales de Arbitraje Médico, de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación con relación a las quejas y reclamaciones del Derechohabiente.

Funciones:

1. Contribuir con información en materia de quejas médicas y solicitudes de reembolso, en el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias del Derechohabiente, así como las acciones de mejora;

2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto al otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
3. Colaborar en la atención y seguimiento de las quejas y reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, relacionadas con el Instituto;
4. Participar de conformidad con la normatividad aplicable en los Órganos Colegiados en materia de quejas médicas y de reembolso, así como promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos;
5. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de Solicitudes de Reembolso y de Quejas Médicas del Instituto;
6. Planear visitas de supervisión, control y capacitación a las unidades delegacionales de atención al Derechohabiente a fin de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora para la resolución de las solicitudes de reembolso que atienden dichas delegaciones;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.2.1 Departamento de Atención a Quejas Directas y CONAMED.

Objetivo:

Coordinar la atención, seguimiento y resolución de las quejas y juicios arbitrales ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; así como las reclamaciones presentadas ante el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y coadyuvar al desarrollo de medidas preventivas y/o correctivas para mejorar la calidad de la atención otorgada por el Instituto.

Funciones:

1. Recabar y proporcionar la información en materia de quejas y reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación al sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias del Derechohabiente, así como las acciones de mejora;
2. Tramitar y gestionar la atención de las quejas y reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, relacionadas con el Instituto;
3. Identificar las causas que generan las quejas y reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación para proponer acciones de solución integral a la problemática detectada, con base en el análisis de su frecuencia y causalidad para la mejora de los servicios que brinda el Instituto;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.2.2 Departamento de Atención a Quejas Médicas y Administrativas.

Objetivo:

Atender oportunamente las quejas que presenta el Derechohabiente en forma directa, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y ante el Comité de Quejas Médicas y coadyuvar al desarrollo de estrategias y acciones para mejorar la calidad de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto, mediante la aplicación de los procedimientos para la debida resolución de las quejas por parte del Comité de Quejas Médicas; así como el desarrollo de las tareas de enlace con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Recabar y proporcionar información en materia de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y ante el Instituto, en el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias del Derechohabiente, así como las acciones de mejora;
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto al otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
3. Tramitar y gestionar la atención de las quejas administrativas y/o médicas presentadas por el Derechohabiente de manera directa ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
4. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado en materia de Quejas médicas;
5. Identificar las causas generadoras de las quejas médicas ante el Instituto y ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y proponer acciones para la solución integral de la problemática detectada con base en el análisis de su frecuencia y causalidad;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.2.3 Departamento de Dictaminación de Reembolsos.

Objetivo:

Atender las solicitudes de reembolso que se presentan ante el Instituto y coadyuvar al desarrollo de las acciones para que contribuyan en la mejora de la calidad del servicio médico otorgado por el Instituto, mediante la aplicación de los procedimientos institucionales para la debida resolución de las citadas solicitudes.

Funciones:

1. Recabar y proporcionar información en materia de solicitudes de reembolso, en el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias del Derechohabiente, así como las acciones de mejora;
2. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado en materia de Reembolso;
3. Planear visitas de supervisión, control y capacitación a las unidades delegacionales de atención al Derechohabiente a fin de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora para la resolución de las solicitudes de reembolso que atienden dichas delegaciones;

4. Identificar las causas generadoras de los reembolsos y proponer acciones para la solución integral de la problemática detectada con base en el análisis de su frecuencia y causalidad para la mejora de los servicios que brinda el Instituto;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.3 Jefatura de Servicios de Información Institucional.

Objetivo:

Establecer y desarrollar mecanismos institucionales de transparencia para dar cumplimiento al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y datos personales por parte de la sociedad y en particular del Derechohabiente, a través del enlace con las Unidades Administrativas del Instituto, el Comité de Información y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, además de generar el análisis de la información del Sistema Electrónico de Atención al Derechohabiente.

Funciones:

1. Supervisar las metodologías de análisis de los programas de atención al Derechohabiente, para proponer acciones de mejora en el servicio institucional;
2. Dirigir las funciones de enlace institucional para el acceso a la información pública gubernamental, protección y corrección de datos personales del Instituto, con el Comité de Información y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, promoviendo y difundiendo una cultura de transparencia institucional;
3. Supervisar que las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Información se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.3.1 Departamento de Coordinación y Análisis de la Información.

Objetivo:

Analizar la información que se genera con la ejecución de los diferentes programas de la Subdirección de Atención al Derechohabiente, mediante el análisis de los resultados registrados en los sistemas informáticos, con el fin de detectar problemáticas específicas y áreas de oportunidad en los servicios que prestan las Unidades Administrativas del Instituto y médicas.

Funciones:

1. Instrumentar las metodologías de análisis de los programas de atención al Derechohabiente, para proponer acciones de mejora en el servicio institucional;
2. Realizar las funciones de enlace institucional a fin de publicar el índice de expedientes reservados; así como la información pública obligada y socialmente útil;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.3.2 Departamento de Acceso a la Información.

Objetivo:

Recibir y dar trámite y gestión a las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, siendo el vínculo entre la ciudadanía y las Unidades Administrativas del Instituto, a través del INFOMEX.

Funciones:

1. Tramitar las solicitudes de acceso a la información a través de los mecanismos, comunicados y formatos que para tal efecto se establezcan a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
2. Informar el incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Instituto de los plazos y modalidades de entrega de la información;
3. Presentar a consideración del Comité de Información la clasificación de información, las declaratorias de inexistencia y cualquier asunto que considere conveniente para el desahogo de sus obligaciones;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.3.3 Departamento de Apoyo Técnico y de Fomento de Modelos de Transparencia.

Objetivo:

Proponer a través de modelos y/o mejora en los procesos de atención, el fomento de la cultura institucional de transparencia y el acceso a la información pública institucional y la protección de los datos personales, así como realizar las gestiones en la materia para el desahogo de los acuerdos, recursos de revisión interpuestos por la sociedad, requerimientos de autoridades, audiencias e informes de atención.

Funciones:

1. Proporcionar apoyo técnico y establecer procesos y/o modelos de atención generales a las ventanillas de la Unidad de Enlace en las delegaciones a fin de fortalecer la cultura de transparencia institucional;
2. Realizar las funciones inherentes a la Secretaría Técnica del Comité de Información Institucional;
3. Elaborar y presentar el programa anual de actividades de la Unidad de Enlace;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.4 Jefatura de Servicios de Orientación y Vinculación.

Objetivo:

Fortalecer la imagen institucional y contribuir en el mejoramiento de los procesos administrativos y actividades de apoyo para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, a través de la implementación y desarrollo de los programas de atención al Derechohabiente en materia de comunicación, módulos y relaciones públicas, orientación, atención de opiniones y peticiones, así como vincular, captar y procesar la información derivada para retroalimentar a las áreas operativas de contacto directo con la población asegurada.

Funciones:

1. Contribuir con las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que se brinda al Derechohabiente;
2. Coordinar y aplicar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda; conforme a los programas y mecanismos a su cargo;
3. Supervisar y conducir el sistema de comunicación directa y de información y orientación telefónica al Derechohabiente y la ciudadanía respecto de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
4. Instrumentar y administrar el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias para el Derechohabiente, dando seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, a las acciones que se generen en estas materias con motivo del otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
5. Supervisar el seguimiento a las respuestas que deban proporcionar las Unidades Administrativas del Instituto a las peticiones que le sean formuladas a la Presidencia de la República;
6. Formular y actualizar los lineamientos y políticas de operación de los programas de atención directa al Derechohabiente en materia de comunicación, módulos, buzones y relaciones públicas, orientación y atención de opiniones y peticiones;

7. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de los programas de atención al Derechohabiente en materia de comunicación directa, a través de estrategias y programas, así como proporcionar orientación y difundir programas institucionales, a través de Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente, módulos itinerantes, buzones de opinión, audiencias públicas, relaciones públicas, atención de opiniones y de peticiones ciudadanas, en las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Supervisar la operación del ISSSTE-TEL, así como establecer los procesos de mejora para la adecuada prestación del servicio de orientación, información y canalización; así como promover su crecimiento y apoyo a otros programas institucionales;
9. Coordinar y promover el análisis de la información generada a través de los diferentes programas de atención al Derechohabiente, para detectar áreas de oportunidad y retroalimentar a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de contribuir en el mejoramiento de la prestación de los seguros, prestaciones y servicios;
10. Promover la estandarización y actualización en la operación de los programas de orientación, relaciones públicas y atención de opiniones y peticiones en las Unidades de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social en las Delegaciones Estatales y Regionales, así como en las Coordinaciones de Atención al Derechohabiente en unidades hospitalarias;
11. Coordinar la participación y actualización del personal de atención al Derechohabiente en los programas y modelos que el Instituto o la federación proponga para mejorar los servicios;
12. Establecer las estrategias y programas de comunicación directa con el Derechohabiente, para posicionar los seguros, prestaciones y servicios entre los mismos;
13. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
14. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.4.1 Departamento de Asistencia Telefónica.

Objetivo:

Brindar asesoría especializada relativa a la Ley, además de orientar e informar sobre los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto, mediante el servicio de atención telefónica, para que el Derechohabiente tenga información confiable y oportuna y coadyuvar a la resolución de quejas, inconformidades, solicitudes de servicio, sugerencias y reconocimientos interpuestos por éste.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar metodologías, de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda; conforme a los programas y mecanismos a su cargo;
2. Administrar y operar el sistema de información y orientación telefónica al Derechohabiente y la ciudadanía respecto de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
3. Realizar la aplicación de encuestas telefónicas sobre los diferentes programas o servicios que otorga el Instituto;

4. Participar y atender el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias para el Derechohabiente, así como dar seguimiento y difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones que se generen en estas materias con motivo del otorgamiento de los seguros, prestaciones, a través de los programas y mecanismos a su cargo;
5. Verificar la operación de la captación, seguimiento y respuesta sobre las opiniones y solicitudes de servicio generadas por el Derechohabiente a través del ISSSTE-TEL;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.4.2 Departamento de Coordinación de Módulos y Relaciones Públicas con el Derechohabiente.

Objetivo:

Emitir los lineamientos normativos en la materia y fortalecer la vinculación entre el Instituto y el Derechohabiente para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, a través de los Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente, buzones de opinión, módulos itinerantes y audiencias públicas.

Funciones:

1. Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que se brinda al Derechohabiente;
2. Elaborar y ejecutar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda conforme a los programas y mecanismos a su cargo;
3. Elaborar y coordinar el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias para el Derechohabiente, dando seguimiento, con las Unidades Administrativas del Instituto, a las acciones que se generen en estas materias con motivo del otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios de los mecanismos a su cargo;
4. Diseñar y difundir la normatividad para el funcionamiento del Sistema de Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente, buzones y módulos itinerantes, audiencias públicas, así como de relaciones públicas;
5. Establecer estrategias de trabajo coordinado con las distintas áreas del Instituto para difundir los seguros, prestaciones y servicios, entre el Derechohabiente a través de los Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente;
6. Supervisar el funcionamiento de los módulos de orientación y módulos de relaciones públicas, en las unidades médicas y administrativas, a fin de impulsar un modelo de atención que mejore la confianza entre el Derechohabiente;
7. Promover entre las unidades y Coordinaciones de Atención al Derechohabiente el análisis oportuno y periódico de las orientaciones y opiniones captadas, con el objeto de identificar áreas de oportunidad que mejoren la percepción que el Derechohabiente tiene respecto a los servicios que recibe;

8. Regular la figura y funciones de las áreas de relaciones públicas en las unidades médicas y/o administrativas, para que además de estandarizar sus funciones se brinden los servicios que requiere el Derechohabiente;
9. Promover la capacitación y actualización del personal que brinda la atención directa a través de los módulos de orientación y de los módulos de relaciones públicas para que presten sus servicios conforme a los criterios establecidos, así como definir su identidad e imagen visual;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.4.3 Departamento de Atención a Peticiones Ciudadanas.

Objetivo:

Coordinar la gestión de las peticiones presentadas por el Derechohabiente y la ciudadanía ante la Presidencia de la República, y/o aquellas captadas por otros medios, mediante la supervisión del seguimiento a las respuestas que deban proporcionar las Unidades Administrativas del Instituto en virtud del otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, a través de la implementación de mecanismos de control con el objetivo de brindar un servicio profesional y de calidad, para coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
2. Participar y atender el sistema de quejas, reconocimientos y sugerencias para el Derechohabiente, dando seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, a las acciones que se generen en estas materias con motivo del otorgamiento de los seguros, prestaciones, a través de los programas y mecanismos a su cargo;
3. Recibir, analizar y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Derechohabiente y ciudadanos ante la Presidencia de la República para darles la atención y el trámite correspondiente;
4. Elaborar y actualizar los lineamientos y políticas de operación de los programas de atención directa al Derechohabiente en materia de atención de peticiones;
5. Elaborar estadísticas y realizar análisis sobre el comportamiento de las peticiones más recurrentes por área, para apoyar a la toma de decisiones de las autoridades competentes, en el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios;
6. Realizar el análisis de la información generada a través de los programas de atención al Derechohabiente a su cargo, para detectar áreas de oportunidad y retroalimentar a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de contribuir en el mejoramiento de la prestación de los seguros, prestaciones y servicios;
7. Operar los mecanismos de atención de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes medios de captación a su cargo para canalizarlas a las áreas involucradas y coordinar con los enlaces de las Unidades Administrativas del Instituto el seguimiento de las mismas, para determinar su estado real;

8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.4.4 Departamento de Estrategias y Programas de Comunicación Directa.

Objetivo:

Coordinar las acciones de comunicación, acercamiento y entendimiento significativos entre el Derechohabiente, los agentes de atención y los encargados de generar las políticas de servicio institucionales, a través de la generación de estrategias y programas de comunicación directa con el usuario, con la finalidad de establecer procesos comunicacionales auténticos y atender las necesidades informativas generales, así como de manera segmentada con base en las características específicas de la población Derechohabiente.

Funciones:

1. Administrar y operar el sistema de comunicación directa con el Derechohabiente y la ciudadanía respecto de los seguros, prestaciones y servicios que establece la Ley;
2. Llevar a cabo el funcionamiento de los programas de atención al Derechohabiente en materia de comunicación directa en las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Promover el desarrollo de mecanismos de comunicación con las áreas del Instituto que captan información directa e indirecta, para conocer las áreas de oportunidad y necesidades del Derechohabiente;
4. Estudiar y documentar los rasgos y perfiles de las necesidades de comunicación que identifican al Derechohabiente para apoyar los programas de atención a éste;
5. Ejecutar las estrategias y programas de comunicación directa con el Derechohabiente, para posicionar los seguros, prestaciones y servicios entre los mismos;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.5 Jefatura de Servicios de Coordinación Operativa del Sistema Nacional de Atención al Derechohabiente.

Objetivo:

Contribuir al establecimiento e integración del SINAD, a través del diseño y aplicación de mecanismos para la captación de la voz del usuario, así como la integración y análisis de la información para traducir ésta en un insumo estratégico que promueva la mejora continua en la calidad de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Participar en la integración del sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como apoyar en el desarrollo de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto;
2. Promover con las Unidades Administrativas del Instituto, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
3. Supervisar las metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
4. Detectar con las áreas del Instituto a través de la aplicación de los diferentes mecanismos que propone el SINAD, servicios que causen inconformidad del Derechohabiente para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en el Instituto;
5. Supervisar la aplicación de los diferentes programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el SINAD, emitiendo guías, metodologías, normatividad, sistemas, capacitación, procesos de seguimiento y consolidación de los mismos con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas comprometidas;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.5.1 Departamento de Coordinación Institucional con Áreas Centrales.

Objetivo:

Coordinar acciones y políticas orientadas a la implantación y fortalecimiento del SINAD, mediante el seguimiento de las acciones desarrolladas por las Unidades Administrativas Centrales vinculadas a los procesos de mejora de la calidad en beneficio del Derechohabiente.

Funciones:

1. Colaborar en la integración del sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como apoyar en el desarrollo de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto;
2. Realizar el análisis de los indicadores cualitativos existentes a fin de establecer criterios homogéneos en la atención al Derechohabiente;
3. Instrumentar con las Unidades Administrativas del Instituto, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
4. Implementar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
5. Detectar con las áreas del Instituto a través de la aplicación de los diferentes mecanismos que propone el SINAD, servicios que causen inconformidad al Derechohabiente para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en el Instituto en el ámbito de su competencia;

6. Supervisar la aplicación de los diferentes programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el SINAD, emitiendo guías, metodologías, normatividad, sistemas, capacitación, procesos de seguimiento y consolidación de los mismos con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas comprometidas en el ámbito de su competencia;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.5.2 Departamento de Coordinación con Unidades Administrativas Desconcentradas.

Objetivo:

Coordinar acciones y políticas orientadas a la implantación y fortalecimiento del SINAD, que controle, coordine y de seguimiento a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas Desconcentradas, a través de la vinculación al sistema de atención y participación ciudadana de los programas de mejora de la gestión, de transparencia y rendición de cuentas, para mejorar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios en beneficio de la población Derechohabiente.

Funciones:

1. Efectuar el diseño, aplicación, seguimiento de proyectos, modelos, y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto;
2. Vincular los programas de atención al Derechohabiente con los programas institucionales relacionados con los seguros, prestaciones y servicios a cargo de Unidades Administrativas Desconcentradas;
3. Detectar con las áreas del Instituto a través de la aplicación de los diferentes mecanismos que propone el SINAD, servicios que causen inconformidad del Derechohabiente para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en el Instituto en el ámbito de su competencia;
4. Supervisar la aplicación de los diferentes programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el SINAD, emitiendo guías, metodologías, normatividad, sistemas, capacitación, procesos de seguimiento y consolidación de los mismos con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas comprometidas en el ámbito de su competencia;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.5.3 Departamento de Medición y Análisis para la Mejora en la Atención.

Objetivo:

Proponer acciones de mejora continua para incrementar la calidad en la atención y otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios a la población Derechohabiente mediante el análisis, estudio y proyección de indicadores existentes sobre el tipo de atención brindada.

Funciones:

1. Instrumentar con las Unidades Administrativas del Instituto, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
2. Supervisar las metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda;
3. Supervisar y administrar las acciones de mejora, determinadas en el desarrollo de los programas en el ámbito de su competencia;
4. Detectar con las áreas del Instituto a través de la aplicación de los diferentes mecanismos que propone el SINAD, servicios que causen inconformidad del Derechohabiente para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en el Instituto en el ámbito de su competencia;
5. Supervisar la aplicación de los diferentes programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el SINAD, emitiendo guías, metodologías, normatividad, sistemas, capacitación, procesos de seguimiento y consolidación de los mismos con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas comprometidas en el ámbito de su competencia;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.3.5.4 Departamento de Gestión y Desarrollo de Modelos para la Mejora.

Objetivo:

Promover e implementar modelos de gestión para la mejora de la calidad en la atención al Derechohabiente en Unidades Administrativas del Instituto y médicas, considerando los resultados derivados de los mecanismos de participación y evaluación ciudadana para identificar áreas de oportunidad y generar compromisos operativos, de gestión y estratégicos, así como realizar las acciones derivadas de los programas federales delegados y relacionados con la mejora de la calidad en la atención.

Funciones:

1. Promover con las Unidades Administrativas del Instituto, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas y modelos, que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente;
2. Detectar con las áreas del Instituto a través de la aplicación de los diferentes mecanismos que propone el SINAD, servicios que causen inconformidad del Derechohabiente para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en el Instituto en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar la aplicación de los diferentes programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el SINAD, emitiendo guías, metodologías, normatividad, sistemas, capacitación, procesos de seguimiento y consolidación de los mismos con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas comprometidas en el ámbito de su competencia;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4 Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño Institucional.

Objetivo:

Conducir las acciones de planeación y evaluación de los programas institucionales de las Unidades Administrativas del Instituto, para beneficio de los asegurados en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, considerando las expectativas del Derechohabiente, mediante la instrumentación de lineamientos y metodologías que se aprueben en los cuerpos colegiados para la planeación, programación, evaluación y estadística del Instituto.

Funciones:

1. Dirigir la formulación e implementación de los planes y programas del Instituto y de sus Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables, así como proponer los ajustes que resulten necesarios al programa institucional y los programas operativos anuales;
2. Coordinar la administración del sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como brindar asesoría en la elaboración de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto y supervisar la integración del informe sobre el estado que guarde la administración del Instituto;
3. Participar en los cuerpos colegiados institucionales vinculados con la planeación, programación, estadística y evaluación programática, así como representar a la institución en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectoriales relacionados con estas materias;
4. Coordinar la integración de programas estratégicos para el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios;
5. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.1 Jefatura de Servicios de Planeación y Programación Institucional.

Objetivo:

Fomentar el desarrollo y aplicación de la planeación de corto y mediano plazo, con el fin de mejorar continuamente el desempeño del Instituto, dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y lograr los objetivos institucionales establecidos en el programa institucional, a través de la participación de las Unidades Administrativas del Instituto en la operación de los cuerpos colegiados de planeación, programación, estadística y evaluación programática.

Funciones:

1. Supervisar la implementación de los planes y programas del Instituto y de sus Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables;

2. Identificar los ajustes que resulten necesarios al programa institucional y los programas operativos anuales;
3. Apoyar el desarrollo de las sesiones de los cuerpos colegiados institucionales vinculados con la planeación, programación, estadística y evaluación programática y colaborar en los mecanismos de participación sectoriales relacionados con estas materias;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.1.1 Departamento de Formulación e Implementación de Planes y Programas.

Objetivo:

Formular e implementar los planes y programas institucionales a corto y mediano plazo para lograr los objetivos institucionales establecidos en los procesos de planeación, mediante la aplicación de las metodologías y lineamientos establecidos por las Dependencias Globalizadoras, así como la normatividad vigente del Instituto.

Funciones:

1. Formular e implementar los planes y programas del Instituto y de sus Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables, así como realizar los ajustes que resulten necesarios, para su presentación a las instancias superiores;
2. Proponer metodologías y coordinar la integración de compromisos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Unidades Administrativas del Instituto con el apoyo de representantes de la Unidad Administrativa del Instituto responsable de integrar el presupuesto institucional;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.1.2 Departamento de Coordinación de Cuerpos Colegiados Institucionales.

Objetivo:

Coordinar la creación y operación de los cuerpos colegiados en materia de planeación, programación, estadística y evaluación programática para apoyar las actividades de planeación institucional, mediante la organización de sesiones, el seguimiento de acuerdos y el resguardo y control documental.

Funciones:

1. Preparar y dar seguimiento a las sesiones de los cuerpos colegiados institucionales vinculados con la planeación, programación, estadística y evaluación programática, y resguardar la documentación que se genere en las mismas;

2. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
3. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
4. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.1.3 Departamento de Análisis y Concertación de Indicadores y Metas.

Objetivo:

Integrar y mantener actualizado el sistema de indicadores para apoyar las actividades de planeación y programación, y en su caso, las de evaluación del desempeño institucional mediante la concertación de indicadores, la elaboración de bases, lineamientos y guías técnicas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de las Unidades Administrativas Desconcentradas, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables;
2. Conformar y mantener actualizada la información de indicadores referenciales nacionales e internacionales para los procesos de planeación, programación y evaluación institucional;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.2 Jefatura de Servicios de Evaluación del Desempeño Institucional.

Objetivo:

Dirigir y consolidar la evaluación del desempeño con las expectativas del Derechohabiente, mediante la propuesta y promoción de medidas que corrijan desviaciones en el logro de los compromisos asumidos por las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la administración del sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios;
2. Brindar asesoría en la elaboración de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto;
3. Supervisar la integración del informe sobre el estado que guarde la administración del Instituto;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.2.1 Departamento de Diseño de Metodologías de Evaluación.

Objetivo:

Proponer metodologías de evaluación del desempeño institucional para la mejora de la satisfacción del Derechohabiente de conformidad con sus expectativas mediante la generación y difusión de lineamientos, guías técnicas y herramientas que permitan medir el impacto de los programas institucionales.

Funciones:

1. Administrar el sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios;
2. Elaborar metodologías y guías técnicas de evaluación de desempeño institucional, así como brindar asesoría en la implementación de las mismas;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.2.2 Departamento de Evaluación Institucional.

Objetivo:

Evaluar el desempeño institucional de conformidad con los compromisos asumidos en el programa institucional y los programas anuales de trabajo, para fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General y de la Secretaría General, mediante la integración de los informes de actividades que se presentan a la Junta Directiva.

Funciones:

1. Operar el sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios;
2. Dar seguimiento e integrar los informes de rendición de cuentas de los compromisos asumidos por las Unidades Administrativas del Instituto en los programas de mediano y corto plazos;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.2.3 Departamento de Informes Institucionales.

Objetivo:

Integrar los informes institucionales requeridos por las Dependencias Globalizadoras sobre las acciones realizadas dentro del Instituto para la rendición de cuentas del Ejecutivo Federal, mediante la elaboración e instrumentación de lineamientos, recopilación y análisis de la información remitida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar los informes institucionales solicitados por las Dependencias Globalizadoras;
2. Dar seguimiento al avance de los indicadores para resultados comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
3. Revisar y vigilar la atención de requerimientos del Comité Técnico de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.3 Jefatura de Servicios de Programas Estratégicos.

Objetivo:

Coadyuvar al desarrollo e instrumentación de los programas estratégicos derivados de Ley con el propósito de avanzar en el cumplimiento de las obligaciones institucionales establecidas en este instrumento jurídico, mediante la elaboración de propuestas para la integración correspondiente, el apoyo técnico y el seguimiento de la ejecución de los programas mencionados.

Funciones:

1. Supervisar la integración de programas estratégicos para el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios;
2. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
3. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
4. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.3.1 Departamento de Diseño e Integración de Programas Estratégicos.

Objetivo:

Diseñar e integrar, conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto responsables, los programas estratégicos derivados de la Ley para someterlos a consideración y aprobación de la Junta Directiva, mediante la elaboración de metodologías, lineamientos y definición de indicadores que permitan su ejecución.

Funciones:

1. Integrar propuestas de programas estratégicos para la mejora del desempeño institucional en otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios;
2. Definir indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y propósitos de los programas estratégicos;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.3.2 Departamento de Apoyo Técnico a Programas Estratégicos.

Objetivo:

Proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Instituto responsables de la ejecución de los programas estratégicos derivados de la Ley, para avanzar en el cumplimiento de los objetivos propuestos en los mismos, mediante la búsqueda e instrumentación de opciones alternativas en caso de desviaciones.

Funciones:

1. Detectar las áreas de oportunidad en la prestación de los seguros, prestaciones y servicios que promuevan la mejora de los programas estratégicos;
2. Elaborar las metodologías y guías para la integración y desarrollo de los programas estratégicos;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.4.3.3 Departamento de Análisis y Seguimiento a Programas Estratégicos.

Objetivo:

Analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas estratégicos derivados de la Ley a fin de propiciar el logro de sus propósitos mediante el seguimiento de los resultados alcanzados y la propuesta de medidas correctivas en casos de desviaciones.

Funciones:

1. Recopilar y procesar la información generada por las Unidades Administrativas del Instituto sobre los avances de los programas estratégicos;
2. Coordinar la evaluación de los programas estratégicos en la satisfacción de la población Derechohabiente de conformidad con las necesidades identificadas previamente;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5 Subdirección de Relaciones Internacionales.

Objetivo:

Coordinar la participación del Instituto en el ámbito internacional para lograr mejores niveles de atención y servicios de calidad y calidez en beneficio del Derechohabiente mediante la mejor orientación de acciones y políticas de cooperación internacional.

Funciones:

1. Planear, coordinar, supervisar las relaciones institucionales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
2. Definir las políticas, estrategias y proyectos en el ámbito nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5.1 Jefatura de Servicios de Colaboración con Organismos Internacionales e Instancias Bilaterales.

Objetivo:

Coordinar las relaciones internacionales del Instituto en los ámbitos bilateral y multilateral, y fortalecerlas a través del intercambio e incorporación de tecnología médica y administrativa de punta, que eleve la atención al Derechohabiente a niveles competitivos y se logre otorgar los servicios con calidad y calidez.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las relaciones institucionales bilaterales y multilaterales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
2. Proponer las políticas, estrategias y proyectos en las relaciones institucionales bilaterales y multilaterales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Instrumentar los mecanismos de coordinación y cooperación bilateral y multilateral en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5.1.1 Departamento de Relaciones con Organismos Multilaterales.

Objetivo:

Promover las relaciones y asegurar la membrecía del Instituto en los Órganos Internacionales vinculados a los temas de salud y seguridad social mediante el desarrollo de proyectos de interés institucional para maximizar las oportunidades y beneficios potenciales derivados de la cooperación multilateral.

Funciones:

1. Gestionar las relaciones institucionales multilaterales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
2. Desarrollar las políticas, estrategias y proyectos en las relaciones institucionales multilaterales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Instrumentar los mecanismos de coordinación y cooperación multilateral en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5.1.2 Departamento de Relaciones con Instituciones de Seguridad Social.

Objetivo:

Orientar las acciones de cooperación internacional del Instituto en el ámbito bilateral a través de la formación de los recursos humanos institucionales y el intercambio en áreas técnicas y científicas de la salud y la seguridad social, para fortalecer la calidad de los servicios al Derechohabiente.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las relaciones institucionales bilaterales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;

2. Proponer las políticas, estrategias y proyectos en las relaciones institucionales bilaterales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Instrumentar los mecanismos de coordinación y cooperación bilateral en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5.2 Jefatura de Servicios de Cooperación Académica y Eventos Especiales.

Objetivo:

Promover las relaciones entre el Instituto y organizaciones académicas de carácter internacional con el fin de fortalecer los recursos técnicos y científicos que brinda dicho Organismo Descentralizado, a través de la cooperación y realización de eventos y proyectos especiales con el apoyo de una política proactiva de relaciones interinstitucionales de carácter diplomático.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las relaciones institucionales de cooperación académica y eventos especiales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
2. Proponer las políticas, estrategias y proyectos en las relaciones institucionales de cooperación académica y eventos especiales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Instrumentar los mecanismos de coordinación y cooperación académica y eventos especiales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5.2.1 Departamento de Intercambio y Cooperación Académica.

Objetivo:

Implementar mecanismos de cooperación académica mediante alianzas estratégicas con instituciones, organismos, universidades e instancias de docencia e investigación de carácter internacional en materia de salud y seguridad social, para fortalecer el nivel de formación profesional de los recursos humanos del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar las relaciones institucionales de cooperación académica en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;

2. Establecer las políticas, estrategias y proyectos en las relaciones institucionales de cooperación académica en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Implementar los mecanismos de coordinación y cooperación académica en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.5.2.2 Departamento de Relaciones con Representaciones Diplomáticas.

Objetivo:

Garantizar la correcta presencia e imagen institucional en el marco de las actividades internacionales en las que participe el Instituto, mediante la instrumentación de políticas y programas con fundamento en lineamientos protocolarios y de ceremonial, para asegurar éxito en el logro de los objetivos institucionales en el marco de dichas actividades.

Funciones:

1. Coordinar las relaciones institucionales de eventos especiales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
2. Establecer las políticas, estrategias y proyectos en las relaciones institucionales de eventos especiales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
3. Implementar los mecanismos de coordinación y eventos especiales en los ámbitos nacional e internacional en materia de seguridad social;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.0.1 Unidad de Información y Análisis Estratégico.

Objetivo:

Generar los productos y servicios de información institucional que respalden los procesos promoción y conducción de la relaciones institucionales a cargo del Secretario General, para aportar elementos en la toma de decisiones orientadas al corto y mediano plazo, mediante la administración y desarrollo de una base de datos, así como la coordinación de los flujos de información proporcionada por la diversas Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Planear, coordinar, supervisar el desarrollo de los procesos de información institucional proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto;

2. Definir las políticas y estrategias para el flujo de información institucional y de análisis estratégicos;
3. Coordinar el registro y seguimiento a la sistematización de la información institucional y a los análisis estratégicos;
4. Dirigir, coordinar y supervisar a las jefaturas de departamento en la atención de los procesos de su competencia;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1.1 Departamento de Sistemas y Enlaces Institucionales.

Objetivo:

Proporcionar productos y servicios de información institucional para aportar elementos en la toma de decisiones de las autoridades superiores, estableciendo los sistemas y enlaces institucionales necesarios que garanticen información institucional confiable, objetiva y actualizada.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de los procesos de información institucional proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Implementar las políticas y estrategias para el flujo de información institucional;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1.2 Departamento de Análisis Estratégico.

Objetivo:

Proveer productos y servicios de información institucional estratégica para la toma de decisiones, mediante el análisis coyuntural de las acciones que realiza el Instituto y el desarrollo de estudios de campo.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de los procesos de información institucional proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Implementar las políticas y estrategias para los análisis estratégicos del Instituto;
3. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.1.3 Departamento de Registro y Seguimiento.

Objetivo:

Registrar, controlar y resguardar la documentación e información institucional que se genere en la unidad, para la atención de los asuntos encomendados por el Secretario General, mediante la clasificación de prioridades establecida por el titular de la Secretaría.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de los procesos de información institucional proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Implementar las políticas y estrategias para el registro y seguimiento de la información institucional y de los análisis estratégicos;
3. Registrar y dar seguimiento a la sistematización de la información institucional y a los análisis estratégicos;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.0.2 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestar los servicios generales asignados a la Secretaría General, a través de la dirección, organización, ejecución, control y supervisión de dichos recursos con base en la observancia de las políticas, normas y procedimientos aplicables y vigentes con el fin suministrar a las áreas adscritas de la Secretaría General los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
2. Coordinar y supervisar los movimientos de personal en general, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos, recompensas y demás que establezca la normatividad aplicable, del personal de la Secretaría General, notificando a la Dirección de Administración;
3. Planear, coordinar y supervisar el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General, conciliando los recursos presupuestales asignados con la Dirección de Finanzas;

4. Organizar, distribuir y supervisar los bienes consumibles, instrumentales y servicios generales asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Administración;
5. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos, y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.2.1 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Elaborar, operar, tramitar, controlar y supervisar, los movimientos y solicitudes relacionadas con la administración de los recursos humanos, adscritos a la Secretaría General, coadyuvando en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Subdirección de Personal.

Funciones:

1. Operar y tramitar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General y mantener actualizadas las plantillas;
2. Elaborar, revisar y tramitar los movimientos de personal de la Secretaría General;
3. Operar las incidencias del personal de la Secretaría General, en coordinación con la Subdirección de Personal;
4. Tramitar las prestaciones del personal de la Secretaría General ante la Subdirección de Personal;
5. Controlar, revisar y tramitar el pago quincenal y complementario del personal de la Secretaría General;
6. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Secretaría General;
7. Elaborar el programa de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades institucionales de la Secretaría General;
8. Promover y gestionar los cursos que se imparten al personal de la Secretaría General;
9. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos, y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Elaborar, tramitar, controlar, registrar y supervisar, los movimientos y solicitudes de suficiencia presupuestal, relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría General, para el suministro de bienes y servicios que requieren en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Dirección de Finanzas.

Funciones:

1. Planear, asignar y registrar los recursos presupuestales y financieros destinados a la Secretaría General, de conformidad con la normatividad aplicable;

2. Elaborar los informes y estadísticas sobre la situación presupuestal y financiera de la Secretaría General;
3. Elaborar el programa de presupuesto anual conforme al gasto y las necesidades de la Secretaría General;
4. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Secretaría General, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo y de viáticos y pasajes de la Secretaría General;
6. Solicitar la contratación de asesorías, estudios, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros, y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

1.1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Analizar, tramitar, adquirir, controlar, registrar, suministrar y supervisar, todas las solicitudes de bienes y servicios, relacionados con la administración de los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la Secretaría General, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Elaborar y revisar los programas anuales de necesidades, ante la Dirección de Administración;
2. Registrar, controlar y asignar los bienes consumibles e instrumentales, así como los servicios generales e inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General, conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de resguardo y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General;
4. Elaborar anualmente el inventario físico de los bienes instrumentales que se asignaron para la operación y están en calidad de resguardo y custodia del personal de la Secretaría General;
5. Gestionar y verificar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Secretaría General;
6. Proponer y tramitar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Secretaría General;
7. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales, y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2. Dirección Médica.

Objetivo:

Regular y dirigir la prestación de los servicios de atención médica preventiva, curativa, de maternidad y rehabilitación física y mental; para proteger, promover y restaurar la salud del Derechohabiente, así como intervenir con instalaciones adecuadas, con estrategias y recursos apropiados que garanticen oportunidad, calidad y calidez en el servicio, procurando en todo momento el respeto de los Derechos Humanos y un trato sin discriminación alguna.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la prestación de servicios médicos con calidad y calidez a los Derechohabientes;
2. Garantizar el respeto de los Derechos Humanos en todos los servicios de salud, en las instalaciones médicas, hospitalarias y centros de enseñanza e investigación del Instituto;
3. Planear, coordinar, normar y evaluar, con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables, el Sistema Institucional para el Otorgamiento de los Servicios Médicos Relacionados con el Seguro de Salud previsto en la Ley;
4. Difundir los programas que determine el Ejecutivo Federal en materia de salud y la normatividad aplicable;
5. Establecer y desarrollar las políticas y los programas institucionales en el ámbito de la salud, con prioridad en la medicina preventiva, y determinar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetan las Unidades Médicas del Instituto;
6. Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta Directiva, el Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y los Hospitales Regionales del Instituto, así como sus reformas y adiciones;
7. Normar, supervisar y controlar la operación de las Unidades Médicas Desconcentradas, bajo la coordinación de la Secretaría General;
8. Normar, supervisar y controlar la operación de las Unidades Médicas y de los Subdelegados Médicos;
9. Proporcionar información necesaria para la integración, implementación y evaluación del Plan Rector para el Desarrollo y Mejoramiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud previstos en la Ley, bajo la coordinación de la Secretaría General y con la participación de la Dirección de Administración;
10. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, el Programa Operativo Anual del Seguro de Salud establecido en la Ley, y promover las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa que correspondan;
11. Proporcionar a la Dirección de Administración información para determinar las necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura, insumos y equipo médico y electromecánico de las Unidades Médicas del Instituto, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del medio ambiente y equilibrio ecológico;
12. Proporcionar a la Dirección de Administración, información para la integración y actualización del registro general de los bienes que constituyen el inventario del equipo médico propiedad del Instituto;
13. Participar en la integración del Programa Anual de Necesidades, así como el avance al cumplimiento de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección Médica;
14. Coadyuvar en el establecimiento e implementación de las políticas para la administración, asignación y desarrollo del personal de los servicios de salud del Instituto; en particular, la definición del perfil profesional y las normas técnicas que deberán aplicarse en los procesos de

selección del personal directivo de las Unidades y Subdelegaciones Médicas, cuya observancia deberá supervisar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

15. Planear, normar, coordinar y evaluar las acciones de formación y educación médica continua de los recursos humanos para la salud, así como el desarrollo e impacto de las acciones de investigación clínica, biomédica, epidemiológica y en servicios de salud que desarrollen las Delegaciones y todas la Unidades Médicas, incluidas las desconcentradas, del Instituto. Promover el intercambio académico y de servicios con instituciones públicas o privadas;
16. Proporcionar la información a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital para el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información y comunicaciones con los que deberán operar las Delegaciones y las Unidades Médicas del Instituto, incluidas las desconcentradas, en la prestación de los servicios de salud;
17. Proveer y actualizar la información clínica médica del expediente electrónico único de los Derechohabientes;
18. Proponer anualmente a las direcciones de Finanzas y Administración el Tabulador de Servicios Médicos para pacientes no Derechohabientes y, una vez aprobado, aplicarlo y difundirlo en las Unidades Médicas del Instituto, incluidas las desconcentradas;
19. Proponer anualmente acciones para la atención preferencial de pensionados, jubilados, discapacitados y grupos vulnerables, así como en materia de medicina del trabajo, y desarrollar programas y servicios extra hospitalarios e itinerantes de atención a la salud relacionados con estos ámbitos u otros afines;
20. Supervisar la operación académica de las escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, así como presidir su Consejo Directivo, en ausencia del Director General;
21. Proponer al Director General, bajo la coordinación de la Secretaría General y la Dirección Jurídica, los Reglamentos Orgánicos de las escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, así como sus reformas y adiciones para su presentación ante la Junta Directiva, para su aprobación;
22. Proponer anualmente al Director General, en coordinación con la Dirección de Administración, para su posterior presentación a la Junta Directiva, la lista de necesidades de plazas, y cuáles de ellas serán ocupadas por los egresados de las distintas especialidades médicas en el Instituto y de las escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, misma que se integrará con base en las posibilidades presupuestales, las necesidades del servicio por especialidad, y el desempeño académico de cada uno de los egresados. La selección de aspirantes, deberá hacerse con base en el reglamento que, al respecto se expida;
23. Coadyuvar en el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información y comunicaciones con los que deberán operar las Delegaciones y Unidades Médicas del Instituto en la prestación de los servicios de salud;
24. Conducir las acciones necesarias para la implementación y el mantenimiento del expediente clínico electrónico en las Unidades Médicas del Instituto, de acuerdo a los estándares nacionales y a la normatividad aplicable;
25. Participar en la actualización, aplicación y difusión del Tabulador de Servicios Médicos para pacientes no Derechohabientes;
26. Participar en el Consejo Asesor Científico y Médico del Instituto;
27. Participar en los órganos colegiados correspondientes al desempeño de los servicios de salud del Instituto;
28. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

29. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y
30. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1 Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud.

Objetivo:

Participar en el desarrollo e implementación de programas y procesos administrativos mediante el fortalecimiento de los sistemas de planeación, información, gestión, calidad y evaluación de los servicios médicos institucionales, que permitan contribuir al mejoramiento de los servicios que se prestan al Derechohabiente.

Funciones:

1. Determinar y establecer la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño médico y de los servicios de salud institucionales;
2. Dirigir la planeación estratégica de la Dirección Médica, de acuerdo con las políticas sectoriales e institucionales;
3. Establecer, en coordinación con las áreas de la Dirección Médica, la implementación de los estándares e indicadores de evaluación del desempeño médico y de resultados de la operación del Sistema Institucional de Servicios de Salud
4. Participar con la Dirección de Finanzas, en la definición de los criterios médico-administrativos que deben observar las propuestas de proyectos, acuerdos y compromisos de gestión que presentan los Hospitales Regionales, Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y Delegaciones Estatales y Regionales;
5. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del expediente clínico electrónico en Unidades Médicas del Instituto;
6. Difundir los criterios y mecanismos para la generación y la actualización de la información estadística de los servicios de salud en materia preventiva y conducir la operación de los sistemas de información;
7. Conducir la implementación del modelo de calidad en las Unidades Médicas del Instituto y el otorgamiento de reconocimientos en la materia, así como colaborar con las acciones de mejora de la gestión pública en el ámbito de la Dirección Médica;
8. Dirigir y apoyar las acciones de certificación de las Unidades Médicas del Instituto por el Consejo de Salubridad General;
9. Supervisar y dirigir la programación de las metas físicas de los programas médicos presupuestarios conjuntamente con las Unidades Administrativas Desconcentradas correspondientes;
10. Coordinar la integración del sistema de información relativo al censo de recursos físicos, materiales y humanos de los servicios de salud;
11. Participar en la automatización de los procesos de las áreas de la Dirección Médica, con apoyo de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
12. Proponer los mecanismos de evaluación, para la adecuada supervisión y seguimiento de la utilización en las Unidades Médicas del Instituto, de los sistemas de Cita Médica Telefónica e Internet, Expediente Clínico Electrónico y Registro Automatizado de Licencias Médicas;
13. Coordinar y dirigir la integración de la información a proporcionar a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital para el diseño, implementación, administración y operación de los

sistemas de información y comunicaciones con los que deberán operar las Delegaciones y las Unidades Médicas del Instituto, incluidas las desconcentradas, en la prestación de los servicios de salud;

14. Dirigir la integración de los informes de cumplimiento de los procesos registrados a cargo de la Dirección Médica, en la atención de obligaciones del programa de transparencia y rendición de cuentas y el modelo integral de desempeño de Órganos Fiscalizadores;
15. Coordinar las acciones en materia de administración de riesgos institucionales;
16. Coordinar la asesoría que se brinda a las Unidades Médicas del Tercer Nivel de Atención, de los programas correctivos propuestos para resolver las observaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores y en su caso, proponer medidas de acción que apoyen su resolución
17. Coordinar la integración de la información de las áreas en la Dirección Médica para dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Vigilancia, Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud y el Comité de Control y Desempeño Institucional;
18. Participar en las actividades de interoperabilidad intersectorial de los sistemas de registros electrónicos de la atención en salud;
19. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
20. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

2.1.1 Jefatura de Servicios de Programación Médica.

Objetivo:

Contribuir al proceso de programación y evaluación en el ámbito médico del Instituto, a través de la coordinación e integración de información sobre programas de la Dirección Médica, así como colaborar a la atención de los programas federales para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas establecidos, para apoyar la toma de decisiones al interior de la Dirección Médica.

Funciones:

1. Promover y coordinar la programación de las metas de los programas presupuestarios y el seguimiento mensual de los avances, así como coordinar la actualización anual de los lineamientos en la materia;
2. Establecer los mecanismos de comunicación e interacción con la Dirección de Administración y la Secretaría General en materia de programación médica, y de los resultados de los programas presupuestarios institucionales de salud;
3. Contribuir en la planeación estratégica de la Dirección Médica, en el marco de los lineamientos institucionales establecidos;
4. Participar con el Grupo Técnico de Evaluación y Seguimiento de los Proyectos de Gestión que se autorizan a las Unidades Médicas, así como en la elaboración de los acuerdos de gestión y coordinar la integración de los compromisos de gestión y el seguimiento de inconformidades a las evaluaciones del área médica;
5. Coordinar la integración de las información del área médica, para la Cuenta Pública Federal;

6. Coordinar con las áreas de la Dirección Médica, la implementación y actualización de los estándares e indicadores de evaluación del desempeño médico y de resultados de la operación del Sistema Institucional de Servicios de Salud;
7. Supervisar los informes del cumplimiento de los procesos registrados a cargo de la Dirección Médica, en el programa de transparencia y rendición de cuentas y el modelo integral de desempeño de Órganos Fiscalizadores;
8. Fungir como enlace en el seguimiento y análisis de las acciones determinadas, en la administración de riesgos institucionales;
9. Supervisar la asesoría que se brinda a las Unidades Médicas del Tercer Nivel de Atención, de los programas correctivos propuestos para resolver las observaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores y en su caso, proponer medidas de acción que apoyen su resolución;
10. Supervisar la integración de la información de las áreas en la Dirección Médica para dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Vigilancia, Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud y el Comité de Control y Desempeño Institucional;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.1.1 Departamento de Integración Programática.

Objetivo:

Colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Médica, mediante la integración, adecuación y seguimiento de los programas presupuestarios institucionales vinculados con la atención a la salud, con la finalidad de unificar y homologar los criterios que se utilizan en materia de programación y contribuir al mejoramiento de los servicios que se prestan al Derechohabiente.

Funciones:

1. Planear con la Dirección de Administración y demás áreas del Instituto que participen en el proceso programático, a fin de unificar y homologar criterios en materia de programación;
2. Proponer e integrar los lineamientos técnicos para la programación y control de los programas presupuestarios institucionales que se desarrollen en las áreas operativas y Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
3. Asesorar a las áreas operativas de la Dirección Médica y Órganos Desconcentrados en materia de programación de servicios de salud;
4. Integrar las prioridades programáticas de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigentes;
5. Analizar e integrar los programas presupuestarios de la atención a la salud, relacionados con el proceso de programación y evaluación de los programas prioritarios, en coordinación con las áreas de la Dirección Médica y Dirección de Administración;
6. Coadyuvar en la propuesta de los indicadores que se deben dar a conocer a través del Tablero de Indicadores de las Unidades Médicas;
7. Integrar y analizar la información programática recibida de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;

8. Verificar el cumplimiento de las metas por programa de los servicios de salud;
9. Analizar e integrar la Cuenta Pública Federal de la Dirección Médica;
10. Formular los criterios para la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección Médica, así como llevar a cabos una integración y dar seguimiento a los avances correspondientes;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.1.2 Departamento de Modelos de Gestión.

Objetivo:

Auxiliar en la atención de las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores en las unidades hospitalarias del tercer nivel de atención y en la Dirección Médica, a través del seguimiento de sus programas correctivos, así como, participar en la integración de informes requeridos para reportar avances de los programas federales para dar cumplimiento a los requerimientos de las instancias correspondientes.

Funciones:

1. Integrar e informar los avances de cumplimiento de los procesos registrados a cargo de la Dirección Médica, en el programa de transparencia y rendición de cuentas y el modelo integral de desempeño de Órganos Fiscalizadores;
2. Dar seguimiento a los acuerdos y atender los requerimientos del Comité y Subcomité Institucional de Atención de Programas Federales, en lo que a la Dirección Médica corresponde;
3. Integrar la información de las áreas de la Dirección Médica que atienda los acuerdos que se deriven del Comité y Subcomité de Control de Auditoría para su cumplimiento;
4. Contribuir en el seguimiento y análisis de las acciones determinadas, en la administración de riesgos institucionales integrando la información correspondiente;
5. Apoyar a las Unidades Médicas del Tercer Nivel de Atención, en la revisión y análisis de los programas correctivos propuestos para resolver las observaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores y en su caso, proponer medidas de acción que apoyen su resolución;
6. Integrar los datos a través del Sistema de Información para Control de Auditorías, que permitan el análisis, control y seguimiento de las observaciones que generen los Órganos Fiscalizadores en las Unidades Médicas del Tercer Nivel de Atención y la Dirección Médica para su atención por las áreas correspondientes;
7. Realizar visitas de trabajo a las Unidades Médicas del Tercer Nivel de Atención, que permitan revisar y analizar los programas correctivos propuestos para resolver las observaciones de Órganos Fiscalizadores y en su caso proponer medidas de acción que apoyen su resolución;
8. Integrar la propuesta de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Médica;
9. Colaborar en la formulación de la planeación estratégica de la Dirección Médica;
10. Participar con las diferentes áreas de la Dirección Médica en la integración y seguimiento de los avances de los objetivos institucionales, en su ámbito de competencia;
11. Participar con la Dirección de Finanzas, en el proceso de elaboración de los acuerdos de gestión y compromisos de gestión;

12. Integrar la información de las diferentes áreas en la Dirección Médica para dar seguimiento a los compromisos de la Comisión de Vigilancia, así como los acuerdos de los Comités de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud y de Control y Desempeño Institucional;
13. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;
14. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.1.3 Departamento de Evaluación Programática y Presupuestal.

Objetivo:

Fortalecer los sistemas de planeación, gestión y evaluación de los servicios de salud institucional, mediante la integración, definición y difusión de criterios, estrategias, programas y objetivos, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones que contribuyan en el mejoramiento de los servicios que se brindan al Derechohabiente.

Funciones:

1. Colaborar en la formulación de la planeación estratégica de la Dirección Médica;
2. Colaborar en la formulación de criterios para la elaboración del programa de trabajo de la Dirección Médica;
3. Participar con las diferentes áreas de la Dirección Médica en la integración y seguimiento de los avances de los objetivos institucionales, en su ámbito de competencia;
4. Integrar la programación de las metas bimestrales, semestrales y anuales del programa de trabajo, así como dar seguimiento a los avances correspondientes;
5. Sistematizar, dar seguimiento y evaluar las estrategias específicas del programa de trabajo institucional en su ámbito de competencia;
6. Difundir la información generada de la evaluación de los diferentes programas en materia de salud;
7. Integrar y difundir el resultado bimestral, semestral y anual del programa de trabajo de la Dirección Médica;
8. Participar con la Dirección de Finanzas, en el proceso de seguimiento de los acuerdos de gestión y compromisos de gestión;
9. Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría General a la implementación y actualización de los estándares e indicadores de evaluación del desempeño médico y de resultados de la operación del Sistema Institucional de Servicios de Salud;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.2 Jefatura de Servicios de Evaluación de Desempeño Médico.

Objetivo:

Definir y proponer las áreas de oportunidad y de mejora del desempeño médico, mediante el desarrollo e implementación de sistemas de calidad y la utilización de sistemas informáticos para los registros electrónicos de la atención en salud en las Unidades Médicas del Instituto, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia en el otorgamiento de los servicios al Derechohabiente.

Funciones:

1. Proponer los mecanismos para dar cumplimiento a las normas oficiales, lineamientos sectoriales e institucionales en materia de calidad de la atención ensalud;
2. Asesorar al personal de las áreas médicas del Instituto en materia de programas de calidad;
3. Promover y coordinar la implantación del modelo de calidad del Instituto en las Unidades Médicas;
4. Coordinar y dar seguimiento al proceso de certificación de las Unidades Médicas del Instituto;
5. Organizar y coordinar el proceso de evaluación y otorgamiento del Premio ISSSTE a la Calidad de la Atención Médica;
6. Participar en la coordinación de las actividades para la implementación, difusión, supervisión y seguimiento de la utilización de los sistemas de registros electrónicos de la atención en salud;
7. Identificar y definir las necesidades de mejora en los sistemas de los registros electrónicos de la atención en salud, para gestionar su desarrollo de forma oportuna ante la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
8. Diseñar y controlar el uso por parte de las Unidades Médicas del Instituto de los sistemas de registro electrónico en materia de atención médica;
9. Coadyuvar en las actividades tendientes a la interoperabilidad intersectorial de los sistemas de registros electrónicos de la atención en salud, así como proponer los requerimientos sectoriales de intercambio de información que solicite la Secretaría de Salud;
10. Proponer, establecer y actualizar los indicadores requeridos para el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones de la prestación de servicios de salud del Instituto, así como su difusión;
11. Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como ser el enlace con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital para la operación de los sistemas utilizados en la Dirección Médica;
12. Asesorar al personal de las Unidades Médicas del Instituto en materia de evaluación del desempeño médico y generación de estadísticas, así como promover el programa de certificación que otorga el Consejo de Salubridad General;
13. Promover y difundir la implementación del modelo de calidad institucional y sectorial en las Unidades Médicas del Instituto;
14. Coordinar el programa para el despliegue e implementación del expediente clínico electrónico en las Unidades Médicas del Instituto y actualizar los componentes del expediente clínico electrónico, conforme a las modificaciones necesarias al Software;
15. Coordinar y asesorar respecto de la información estadística médica necesaria de los servicios de salud en coordinación con las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y áreas centrales;
16. Coordinar la difusión de los informes estadísticos generados por los sistemas informáticos de atención médica;
17. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

18. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.2.1 Departamento de Calidad de los Servicios de Atención Médica.

Objetivo:

Apoyar la toma de decisiones del proceso de evaluación del desempeño médico, mediante la identificación, formulación y aplicación de los indicadores correspondientes, en coordinación con el Centro Médico Nacional “20 de noviembre”, Hospitales Regionales, Subdelegaciones Médicas y las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, así como dar seguimiento a los procesos de calidad para que las Unidades Médicas otorguen servicios que satisfagan las necesidades y expectativas del Derechohabiente.

Funciones:

1. Coadyuvar en el diseño de mecanismos para dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas, lineamientos sectoriales e institucionales en materia de calidad de la atención en salud;
2. Promover en el Instituto, la normatividad y los estándares de calidad vigentes en el Sector Salud;
3. Difundir, capacitar y promover la implantación del Modelo de Calidad de los Servicios Médicos del Instituto en las Unidades Médicas;
4. Coordinar y asesorar a las Unidades Médicas participantes en el proceso de otorgamiento del Premio ISSSTE a la Calidad de la Atención Médica, así como gestionar el proceso de evaluación;
5. Asesorar y dar seguimiento al proceso de certificación de los estándares de calidad ante el Consejo de Salubridad General de las Unidades Médicas del Instituto;
6. Administrar los sistemas denominados "Registro Automatizado de Licencias Médicas" y "Cita Médica Telefónica e Internet", que operan en las Unidades Médicas del Instituto en coordinación con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.2.2 Departamento de Información y Procesos.

Objetivo:

Lograr la administración eficiente de los sistemas informáticos que se utilizan en servicios de información de la Dirección Médica, mediante la actualización permanente y oportuna de los procesos en la materia, así como asesorar, revisar y analizar las actividades de mejora de la gestión pública y del expediente clínico electrónico, con la finalidad de apoyar la eficiencia de la Dirección Médica y mejorar el aprovechamiento de la capacidad tecnológica disponible.

Funciones:

1. Proponer los requerimientos en materia de tecnologías de información y comunicación, conforme a los criterios institucionales para el procesamiento de la información médica y los procesos administrativos que se lleven a cabo en el ámbito de la Dirección Médica;
2. Supervisar, actualizar y verificar la funcionalidad de los sistemas informáticos y bases de datos de la Dirección Médica;
3. Identificar las políticas y estándares administrativos y tecnológicos en materia de telecomunicaciones para un mejor aprovechamiento de la infraestructura disponible;
4. Coordinar y supervisar la asistencia técnica a usuarios en materia de tecnología de la información y comunicación con el propósito de apoyar la eficiencia y la productividad de la Dirección Médica;
5. Asesorar a los usuarios de los sistemas informáticos de la Dirección Médica;
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas de operación en materia de tecnología de la información y comunicación establecidos por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
7. Participar en las actividades tendientes a la interoperabilidad intersectorial de los sistemas de registros electrónicos de la atención en salud, así como proponer los requerimientos sectoriales de intercambio de información que solicite la Secretaría de Salud;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.2.3 Departamento de Bioestadística y Sistemas de Información en Salud.

Objetivo:

Colaborar en la sustentación de la planeación, evaluación y toma de decisiones en materia de prestación de servicios de salud, mediante el procesamiento de la información contenida en los sistemas de información de atención médica programas estadísticos con información exacta y oportuna sobre la productividad, los recursos físicos, materiales y humanos de salud que permitan dar seguimiento y evaluar el desempeño de las Unidades Médicas del Instituto para mejorar los servicios que se otorgan al Derechohabiente.

Funciones:

1. Identificar y proponer la información estadística médica necesaria de los servicios de salud en coordinacióncon las Delegaciones, órganos Desconcentrados y áreas centrales;
2. Apoyar la difusión de los informes estadísticos generados por los sistemas informáticos de atención médica;
3. Proporcionar asesoría al personal de las áreas médicas de las Delegaciones y Órganos Desconcentrados en materia de bioestadística;
4. Vigilar la actualización de los procesos de generación de información estadística de los servicios de salud, en función de las políticas institucionales y sectoriales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2 Subdirección de Prevención y Protección a la Salud.

Objetivo:

Dar cumplimiento a los objetivos de los programas sectoriales e institucionales de salud, específicamente en lo relacionado con el diseño, prestación y supervisión de los servicios de atención primaria y de protección a la salud, que se proporcionan en las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, así como participar en la revisión y actualización integral de los documentos normativos, a través de la instrumentación y difusión de las políticas y estrategias para la organización y prestación de servicios, con la finalidad de que los servicios brindados a los Derechohabientes sean de calidad y se encuentren en mejora continua.

Funciones:

1. Planear, coordinar, normar, supervisar y evaluar los programas preventivos y la atención primaria a la salud, curativa y de maternidad con base en las políticas y programas sectoriales e institucionales vigentes;
2. Difundir los programas sectoriales e institucionales en materia de prevención y atención primaria de la salud, curativa y de maternidad;
3. Asesorar y supervisar a las Unidades Médicas del Instituto sobre la aplicación y ejecución de los programas de prevención y atención primaria de la salud, curativa y de maternidad;
4. Implantar las políticas y programas institucionales relacionados con los programas preventivos y la atención primaria a la salud, así como, participar en el desarrollo de los modelos de atención y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del instituto;
5. Determinar las necesidades de insumos de salud, equipamiento y de recursos humanos necesarios para cumplir con los objetivos de los programas preventivos sectoriales e institucionales que se requieran en las Unidades Médicas, así como, participar en la gestión para la adquisición de los mismos;
6. Coordinar la capacitación del personal de las Unidades Médicas con relación a la normatividad vigente de los programas preventivos y atención primaria de la salud, curativa y de maternidad;
7. Dirigir, supervisar y evaluar el modelo de atención familiar, con especial atención a los programas y subprogramas de atención preferencial a Jubilados, Pensionados y Grupos Vulnerables;
8. Colaborar y apoyar con las dependencias y organismos gubernamentales competentes en la elaboración y actualización de instrumentos normativos en materia de programas preventivos y atención primaria a la salud, curativa y de maternidad;
9. Coordinar y dirigir el desarrollo, ejecución y supervisión de proyectos de investigación operativa, en materia de programas preventivos y atención primaria a la salud, curativa y de maternidad;
10. Implementar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, que favorezcan la optimización de los programas preventivos y atención primaria a la salud, curativa y de maternidad;
11. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y

13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.1 Jefatura de Servicios de Atención Médica Familiar.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación de los servicios de salud en materia de medicina familiar y salud bucal en las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, mediante la elaboración, implantación y evaluación de normas y procedimientos que simplifiquen su funcionamiento, a fin de disminuirlos daños y riesgos a la salud y prestar servicios médicos con calidad y calidez a los Derechohabientes.

Funciones:

1. Definir las estrategias para coordinar, supervisar y evaluar los servicios de salud, la implementación de políticas y programas sectoriales e institucionales, en materia de medicina general, medicina familiar, salud bucal, gerontología, diabetes y de atención a grupos vulnerables, a través de una atención médica integral y con enfoque de riesgos, en las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención;
2. Establecer las estrategias para la difusión de las políticas y programas sectoriales e institucionales en materia de salud relacionados con la atención médica general, familiar, salud bucal, gerontológica, y la atención a los pacientes con diabetes y grupos vulnerables, en el primer nivel de atención;
3. Diseñar, coordinar y evaluar las actividades de promoción de la salud en el primer nivel de atención;
4. Colaborar en el establecimiento y desarrollo de políticas, programas y normas institucionales en materia de salud, de aplicación en las unidades de primer nivel de atención, relacionadas con la atención médica general, familiar, bucal, salud reproductiva, gerontológica y con la atención a los pacientes con diabetes y a grupos vulnerables;
5. Asesorar y contribuir en la definición de los modelos de atención a la salud, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a los que deben sujetarse las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención del Instituto;
6. Participar en la determinación de las acciones de protección específica y de detección oportuna de enfermedades con base a la edad, sexo y perfil de riesgo, asi como su instrumentación;
7. Analizar, determinar y especificar las funciones del equipo de salud en el primer nivel de atención;
8. Participar en la determinación y gestión de las necesidades de recursos humanos, equipo médico, mobiliario e insumos de salud necesarios para cumplir con los objetivos de las políticas y programas sectoriales e institucionales que se requieran en las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención;
9. Verificar la aplicación de las políticas y programas institucionales relacionados con los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del Instituto;
10. Diseñar y coordinar la ejecución y supervisión de proyectos de investigación operativa, relacionada con la organización y operación de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención, específicamente en el área de medicina general, medicina familiar, salud bucal, gerontología, diabetes, atención a grupos vulnerables y de maternidad;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;

12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Medicina Familiar.

Objetivo:

Planear y evaluar la operación de los servicios de salud en materia de medicina general y familiar, dentro de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención mediante la elaboración, implantación y evaluación de normas y servicios que simplifiquen su operación, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que se brinden a la población Derechohabiente.

Funciones:

1. Supervisar y evaluar con base en las políticas y programas sectoriales en el ámbito de la salud aplicables al primer nivel de atención, los servicios médicos relacionados con la atención médica general y familiar;
2. Difundir las políticas y programas sectoriales e institucionales en materia de salud relacionados con la atención médica general y familiar, en el primer nivel de atención;
3. Participar en la definición de los modelos de atención a la salud y procedimientos de operación a los que deben sujetarse las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención del Instituto, en particular en lo relacionado con las áreas de medicina general y familiar;
4. Definir las necesidades de recursos humanos, equipo médico y mobiliario para la operación de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención;
5. Participar en la actualización de la normatividad relacionada con la operación del primer nivel de atención médica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
6. Supervisar la ejecución de proyectos de investigación operativa, relacionada con la organización y operación de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención, específicamente en el área de medicina general y familiar;
7. Colaborar en el diseño, coordinación y evaluación de las actividades de promoción de la salud en el primer nivel a atención;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.1.2 Departamento de Redes de Servicios de Primer Nivel de Atención.

Objetivo:

Planear, coordinar y aplicar los programas preventivos sectoriales e institucionales en materia de planificación familiar, embarazo, parto, puerperio, recién nacido y menopausia mediante la planeación y aplicación de acciones que sean necesarias con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población Derechohabiente.

Funciones:

1. Verificar la implementación de los programas preventivos en materia de planificación familiar, embarazo, parto, puerperio, recién nacido y menopausia en las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención, de conformidad con las políticas sectoriales e institucionales;
2. Difundir los programas sectoriales e institucionales en materia de planificación familiar, embarazo, parto, puerperio, recién nacido y menopausia, en las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención;
3. Determinar, con base en el consumo y existencias, los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de programas en materia de salud reproductiva y maternidad y dar seguimiento a su uso;
4. Identificar, proponer y apoyar en la gestión de las necesidades de recursos humanos, equipo médico, mobiliario de insumos de salud, para cumplir con los objetivos de las políticas y programas sectoriales e institucionales, en materia de planificación familiar. embarazo, parto, puerperio, recién nacido y menopausia que se requieran en las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.1.3 Departamento de Normatividad.

Objetivo:

Elaborar, actualizar y adecuar la normatividad sectorial e institucional referente a programas preventivos; así como coordinar la ejecución del programa de salud bucal, para contribuir a la mejora en la calidad de los servicios que se prestan a la población Derechohabiente, del primer nivel de atención médica.

Funciones:

1. Ejecutar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables, así como evaluar los servicios médicos relacionados con la salud bucal que prevé la Ley;
2. Implementar la aplicación de los programas institucionales, sectoriales y especiales en materia de salud bucal;
3. Dar seguimiento a la aplicación y ejecución de los programas relacionados con la salud bucal en las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención del Instituto;
4. Determinar, con base en el consumo y existencias los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de programas en materia de salud bucal y dar seguimiento a su uso;
5. Proponer en el ámbito de su competencia la actualización de la normatividad vigente;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.1.4 Departamento de Calidad de la Atención Médica.

Objetivo:

Supervisar y evaluar los servicios de salud en materia de gerontología, geriatría y atención domiciliaria en las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención; mediante la difusión y promoción de las acciones que establezcan los propios programas a fin de mejorar y fortalecer la salud y calidad de vida de la población adulta mayor Derechohabiente

Funciones:

1. Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y programas sectoriales e institucionales aplicables al primer nivel de atención en materia de gerontología, geriatría, y atención domiciliaria;
2. Difundir las políticas y programas sectoriales e institucionales en materia de salud relacionados con la atención médica gerontológica, geriátrica y atención domiciliaria, en el primer nivel de atención;
3. Verificar el desarrollo de los modelos de atención geriátrica, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención del Instituto;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.2 Jefatura de Servicios de Programas de Prevención y Atención Médica de Enfermedades Crónico Degenerativas.

Objetivo:

Supervisar, controlar y evaluar las acciones de los programas en materia de prevención, promoción a la salud en las Unidades Médicas, vigilancia y control epidemiológico, con base en lo estipulado por la normatividad vigente en la materia, con el propósito de proteger la salud, prevenir y controlar los daños y riesgos a la salud del Derechohabiente.

Funciones:

1. Proponer los mecanismos de planeación, coordinación, implementación y superv1s1on de los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, así como en la vigilancia y control epidemiológicos, con base en las políticas y programas sectoriales e institucionales vigentes;
2. Establecer y desarrollar las políticas y programas institucionales relacionados con la medicina preventiva, así como la vigilancia y control epidemiológicos y determinar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que sujetarán las Unidades Médicas del Instituto;

3. Colaborar en el establecimiento y desarrollo de políticas, programas y normas institucionales en materia de salud, de aplicación en las unidades de primer nivel de atención, relacionadas con la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, así como la vigilancia y control epidemiológicos;
4. Establecer las estrategias para la difusión, en las Unidades Médicas del Instituto, de los programas sectoriales e institucionales en materia de prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, así como la vigilancia y control epidemiológicos;
5. Supervisar y evaluar los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles así como la vigilancia y control epidemiológicos;
6. Evaluar y difundir los resultados del desempeño de los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles así como la vigilancia y control epidemiológicos;
7. Colaborar en el desarrollo de material de promoción de la salud dirigido a los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, la vigilancia y control epidemiológico, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
8. Promover la generación de propuestas y modelos para mejorar el funcionamiento de los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, inmunoprevenibles, de la vigilancia y control epidemiológicos;
9. Participar en la determinación y gestión de las necesidades de recursos humanos, equipo médico, mobiliario e insumos de salud necesarios para cumplir los objetivos de los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, inmunoprevenibles, la vigilancia y control epidemiológicos y dar seguimiento a su uso;
10. Coordinar la capacitación del personal de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención, sobre programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, inmunoprevenibles, de vigilancia y control epidemiológico;
11. Diseñar y coordinar la ejecución y supervisión de proyectos de investigación operativa, relacionada con los programas preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, así como la vigilancia y control epidemiológicos;
12. Favorecer el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, que optimicen los Programas Preventivos de enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, así como la vigilancia y control epidemiológicos;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.2.1 Departamento de Fortalecimiento a Programas Preventivos.

Objetivo:

Implementar y vigilar el desarrollo de los programas preventivos de vacunación universal, prevención y control de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas, a partir de la implementación de las actividades correspondientes con base en el diagnóstico institucional de salud y normatividad vigente, con la finalidad de establecer estrategias que permitan prevenir las enfermedades y mejorar la salud de los Derechohabientes y no Derechohabientes usuarios de los servicios de vacunación en el Instituto.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo y la planeación estratégica con base en las políticas sectoriales *e* institucionales aplicables, así como evaluar los servicios médicos relacionados con la vacunación universal, la prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas;
2. Difundir los programas sectoriales, institucionales y especiales en materia de salud relacionadas con la vacunación universal, la prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas;
3. Dar seguimiento a la aplicación y ejecución de los programas relacionados con la vacunación universal, la prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas en las Unidades Médicas del Instituto;
4. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas y programas institucionales relacionados con la vacunación universal, la prevención de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas, así como verificar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del Instituto;
5. Determinar con base en el consumo y existencias, los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Vacunación y dar seguimiento a su uso;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.2.2. Departamento de Programas para Enfermedades Crónico Degenerativas.

Objetivo:

Coordinar y evaluar el programa de Detección Oportuna 9e enfermedades transmisibles y no transmisibles, con base en las estrategias sectoriales e institucionales establecidas, la normatividad y procedimientos vigentes y de los recursos proporcionados para la operación de los programas y mejorar el modelo integral de salud.

Funciones:

1. Organizar y desarrollar el programa de detección oportuna de enfermedades transmisibles y no transmisibles de conformidad con las políticas sectoriales e institucionales, así como evaluar lo servicios médicos relacionados con la prevención y detección oportuna de estos padecimientos;
2. Difundir la aplicación de los programas sectoriales, institucionales y especiales en materia de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
3. Capacitar a los responsables de los programas de enfermedades transmisibles y no transmisibles sobre la ejecución y seguimiento de los mismos;
4. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas y programas institucionales relacionados con las enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como verificar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del Instituto;
5. Determinar con base en el consumo y existencias, los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de los programas de enfermedades transmisibles y no transmisibles y dar seguimiento a su uso;

6. Participar a nivel interinstitucional en la estructuración, modificación y/o actualización de las políticas sectoriales e institucionales de los programas de Detección Oportuna de Enfermedades transmisibles y notransmisibles;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.2.3. Departamento de Programas de Atención Especial.

Objetivo:

Establecer estrategias que permitan a la población Derechohabiente generar acciones personales y colectivas a partir del diseño, implementación y evaluación de programas de prevención de adicciones y promoción a la salud mental que se otorguen con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los Derechohabientes.

Funciones:

1. Ejecutar la planeación estratégica con base en las políticas sectoriales e institucionales aplicables, así como evaluar los servicios médicos relacionados con la promoción de la salud mental y prevención de adicciones;
2. Implementar la aplicación de los programas institucionales, sectoriales y especiales en materia de salud relacionados con la promoción de la salud mental y prevención de adicciones
3. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas y programas sectoriales e institucionales relacionados con la promoción de la salud mental y prevención de adicciones, así como verificar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del Instituto;
4. Determinar y dar seguimiento a los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Salud Mental y Prevención de Adicciones;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.2.4 Departamento de Vigilancia y Control Epidemiológico.

Objetivo:

Establecer las directrices de los procesos normativos de Vigilancia Epidemiológica, a través de la consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con el fin de proporcionar información relevante sobre daños y riesgos a la salud de la población Derechohabiente, para contribuir en las acciones de prevención y control.

Funciones:

1. Ejecutar la planeación estratégica con base en las políticas sectoriales e institucionales, así como evaluar el sistema de vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles;
2. Definir la aplicación de los programas sectoriales e institucionales en materia de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles;
3. Evaluar la ejecución de los procesos y políticas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles de las Unidades Médicas del Instituto;
4. Implementar la capacitación del personal responsable en materia de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles de las Unidades Médicas del Instituto;
5. Desarrollar los procesos de atención y control de brotes relacionados a las enfermedades sujetas a vigilancia, así como la asesoría en la detección y notificación de alertas, emergencias y situaciones de trascendencia epidemiológica;
6. Analizar la información de los procesos de vigilancia epidemiológica relacionados a las enfermedades transmisibles y no transmisibles e inmunoprevenibles, para la integración del panorama epidemiológico del Instituto y generar las intervenciones correspondientes;
7. Determinar con base en el consumo y existencias, los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de los programas preventivos de Vigilancia Epidemiológica y dar seguimiento a su uso;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.2.3 Jefatura de Servicios de Enfermería.

Objetivo:

Supervisar, controlar y evaluar el cuidado de enfermería desde la promoción a la salud, prevención y la atención especializada en las Unidades Médicas de los Tres Niveles de Atención, con base en lo estipulado por la normatividad vigente en la materia, con el propósito de brindar cuidado de calidad, calidez y seguridad al Derechohabiente.

Funciones:

1. Supervisar y evaluar con base en las políticas sectoriales e institucionales, el cuidado otorgado por el personal de enfermería en los servicios relacionados con la atención médica preventiva y curativa en las Unidades Médicas del Instituto;
2. Establecer y desarrollar las políticas y programas sectoriales e institucionales relacionados con la medicina preventiva y curativa, así como determinar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas del Instituto en materia del cuidado de enfermería;

3. Supervisar la aplicación de las políticas y programas sectoriales e institucionales relacionados con la medicina preventiva y curativa de las Unidades Médicas del Instituto, respecto del cuidado de enfermería;
4. Evaluar los procesos técnico-administrativos en Unidades Médicas de los Tres Niveles de Atención en materia del cuidado de enfermería y detectar áreas de oportunidad para la mejora continua;
5. Participar intra e interinstitucionalmente en la elaboración y actualización de Instrumentos normativos en materia de enfermería;
6. Colaborar en el desarrollo de materiales de educación relacionados con el cuidado de enfermería, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
7. Supervisar y asesorar en la aplicación de indicadores para la evaluación de la calidad y seguridad del cuidado del paciente en materia de servicios de enfermería, en los tres niveles de atención;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3 Subdirección de Regulación y de Atención Hospitalaria.

Objetivo:

Establecer y difundir la normatividad y estrategias que regulen la implementación de los procesos sectoriales e institucionales en materia de atención médica, referencia y contrarreferencia, telemedicina y de supervisión, en las Unidades Médicas del Instituto, mediante el diseño y divulgación de instrumentos técnicos de planeación, supervisión, evaluación y control, para ofrecer servicios de calidad en la atención médica que pretende alcanzar el área.

Funciones:

1. Proponer y desarrollar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios de atención médica, de diagnóstico, preventivos, curativos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticas y de rehabilitación que otorga el Instituto;
2. Coordinar la aplicación de las políticas y programas institucionales en el ámbito de la salud, dando prioridad a los modelos de atención médica preventiva, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto;
3. Proponer el Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", de los Hospitales Regionales, de la Escuela de Dietética y Nutrición y de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación, sus reformas y adiciones para la aprobación de la Junta Directiva, así como las disposiciones normativas para la operación de los servicios de salud en las Unidades Médicas del Instituto y supervisar su cumplimiento;
4. Participar en el establecimiento e implementación de las políticas para la administración, asignación y desarrollo del personal de los servicios de salud del Instituto, definiendo el perfil profesional y las normas técnicas que deberán aplicarse en los procesos de selección del personal directivo de las Unidades Médicas y Subdelegaciones Médicas del Instituto;

5. Coordinar las acciones de formación, capacitación y actualización de la educación médica para los recursos humanos en salud; el cumplimiento e impacto de las acciones de investigación clínica, biomédica, epidemiológica, en servicios de salud y educativa que desarrollen las Unidades Médicas del Instituto, así como promover el intercambio académico y de servicios con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales;
6. Actualizar, difundir y supervisar la aplicación del Tabulador de Servicios Médicos para Pacientes no Derechohabientes;
7. Determinar la actualización y difusión del esquema de regionalización y micro regionalización de los servicios de salud;
8. Verificar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia que se realiza en los tres niveles de atención;
9. Coordinar el diseño y evaluación del modelo de supervisión integral de los servicios médicos que brindan las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención;
10. Verificar la instrumentación y ejecución de los planes de estudio de las Escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación, así como presidir su Consejo Directivo, en ausencia del Director Médico;
11. Coordinar las acciones institucionales y sectoriales encaminadas a la universalización de los servicios de salud;
12. Promover que la atención médica se brinde conforme a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
13. Participar en los órganos colegiados y grupos de trabajo para la revisión, actualización y elaboración de nuevos proyectos de normatividad en materia de salud;
14. Coordinar la vinculación de los servicios médicos extrainstitucionales cuando así se requieran;
15. Proporcionar la información a la Dirección de Administración para determinar las necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura, insumos y equipo médico y electromecánico de las Unidades Médicas del Instituto, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del medio ambiente y equilibrio ecológico;
16. Diseñar las estrategias para la implementación del programa nacional de trasplantes en las Unidades Médicas del Instituto;
17. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
18. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.1 Jefatura de Servicios de Regulación y Supervisión de la Atención Médica.

Objetivo:

Dirigir el proceso de mejora de los servicios de salud que brindan las Unidades Médicas del Instituto, utilizando acciones de seguimiento, con el fin de asegurar el desarrollo integral de las Unidades Médicas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios de atención médica que otorga el Instituto en Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención;
2. Difundir, regular y supervisar los programas institucionales en el ámbito de la salud y desarrollar los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto;
3. Proponer el diseño del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", de los Hospitales Regionales, de la Escuela de Dietética y Nutrición y de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación, así como sus reformas y adiciones para la aprobación de la Junta Directiva y supervisar su cumplimiento;
4. Coordinar el diseño de disposiciones normativas para la operación de los servicios de salud en las Unidades Médicas del Instituto y supervisar su cumplimiento;
5. Participar en los órganos colegiados y grupos de trabajo para la revisión, actualización y elaboración de nuevos proyectos de normatividad en materia de salud;
6. Coordinar la atención prehospitalaria y atención de desastres con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios de atención médica que otorga el Instituto;
7. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia que se realiza en los tres niveles de atención;
8. Dirigir el diseño y evaluación del modelo de supervisión integral de los servicios médicos que brindan las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención;
9. Desarrollar modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación en las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, así como programas de telemedicina, referencia y contrarreferencia a que se sujetarán las Unidades Médicas;
10. Coordinar la actualización y difusión del esquema de regionalización y micro regionalización de los servicios de salud;
11. Proponer las disposiciones normativas para la operación de los servicios de telemedicina, referencia y contrarreferencia en las Unidades Médicas del Instituto y supervisar su cumplimiento;
12. Promover y supervisar que la atención médica se brinde conforme a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
13. Representar a los superiores jerárquicos en reuniones nacionales e internacionales en materia de regulación de servicios de salud;
14. Coordinar y dar impulso a la participación de los Comités hospitalarios;
15. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;
16. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.1.1 Departamento de Actualización y Desarrollo Normativo.

Objetivo:

Dirigir acciones de mejora regulatoria en los procesos de la Dirección Médica, que permitan la elaboración y actualización de instrumentos normativos que guíen la operación para mejorar y fortalecer la calidad y eficiencia de los servicios de salud que se otorgan en las Unidades Médicas del Instituto.

Funciones:

1. Implementar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios de atención médica que otorga el Instituto;
2. Promover la difusión de los programas institucionales en el ámbito de la salud y desarrollar los modelos de atención para las Unidades Médicas del Instituto;
3. Instrumentar el diseño del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", de los Hospitales Regionales y de la Escuela de Dietética y Nutrición y la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación, así como sus reformas y adiciones para la aprobación de la Junta Directiva;
4. Revisar la actualización de las disposiciones normativas para la operación de los servicios de atención médica en las Unidades Médicas del Instituto;
5. Proponer acciones de mejora regulatoria en los procesos de atención médica para la operación de los servicios de salud en las Unidades Médicas del Instituto;
6. Asesorar al personal de las Subdelegaciones y Unidades Médicas en el proceso técnico-normativo sobre la aplicación del marco jurídico Institucional y sectorial;
7. Participar en los Comités, sectoriales, internos de normalización y grupos de trabajo para la revisión, actualización y elaboración de nuevos proyectos de normatividad en materia de salud y seguimiento de los mismos;
8. Apoyar las acciones de coordinación e impulso para la participación en los Comités hospitalarios;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.1.2 Departamento de Regulación y de los Sistemas de Atención.

Objetivo:

Auxiliar al ordenamiento del sistema de atención a la salud institucional en los tres niveles, con base en la red de unidades en su ámbito geográfico, para brindar atención oportuna al Derechohabiente.

Funciones:

1. Implementar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios médicos que otorga el Instituto;
2. Elaborar los modelos de telemedicina, referencia y contrarreferencia a que se sujetarán las Unidades Médicas del Instituto;
3. Elaborar las disposiciones normativas para la operación de los servicios de telemedicina, referencia y contrarreferencia en las Unidades Médicas del Instituto y supervisar su cumplimiento;
4. Elaborar, actualizar, proponer y difundir el esquema de regionalización y micro regionalización de los servicios de salud en las Delegaciones, Hospitales Regionales y Centro Médico Nacional "20 de Noviembre";
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.1.3 Departamento de Supervisión de las Unidades Médicas.

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de los servicios de salud a través de mecanismos de supervisión que permitan detectar y corregir situaciones en la operación de los servicios médicos que prestan las Unidades Médicas de los tres niveles de atención.

Funciones:

1. Supervisar los programas institucionales en el ámbito de la salud y los procedimientos de operación a que se sujetarán las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto;
2. Diseñar el modelo de supervisión de los servicios médicos que brindan las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención;
3. Coordinar la aplicación de los modelos de supervisión, de los programas de trabajo y de los servicios de salud, en coordinación con los órganos desconcentrados;
4. Efectuar visitas de supervisión a Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, de acuerdo al programa anual aprobado por la Dirección Médica y a los lineamientos establecidos para el efecto;
5. Orientar a las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención sobre los procesos administrativos a seguir, así como sobre las acciones correctivas a implementar, para que estas se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.1.4 Departamento de Central de Emergencias.

Objetivo:

Realizar atención prehospitalaria y traslado del paciente desde el medio privado, vía pública, centro de trabajo o de cualquier ubicación, a través de unidades móviles terrestres con la finalidad de proporcionarle el servicio médico que requiere; así como el apoyo en la atención en caso de desastres.

Funciones:

1. Brindar la atención prehospitalaria con base en las políticas sectoriales e institucionales aplicables;

2. Regular y supervisar los programas institucionales en el ámbito de atención médica prehospitalaria, desastres y modelos de atención, en coordinación con el Ejecutivo Federal;
3. Elaborar el diseño de disposiciones normativas para la operación de los servicios de atención médica prehospitalaria del Instituto;
4. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para la operación de los servicios de atención médica prehospitalaria y desastres del Instituto y supervisar su cumplimiento;
5. Verificar que se realice un correcto aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y materiales, en los servicios de atención médica prehospitalaria;
6. Supervisar en el ámbito de su competencia que las ambulancias que se utilizan para la atención médica prehospitalaria, cuenten con los insumos requeridos para su operación, así como solicitar se efectúe su mantenimiento preventivo y/o correctivo, incluyendo a los equipos biomédicos;
7. Promover, coordinar y dar seguimiento al Programa Hospital Seguro, a través de la participación de las Unidades Administrativas Desconcentradas que prestan servicios de salud;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.2 Jefatura de Servicios de Medicina de Especialidades y Hospitalaria.

Objetivo:

Coordinar y regular el funcionamiento de las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto, a través de la revisión, con el propósito de brindar atención médica de especialidad y hospitalaria con oportunidad y calidad en beneficio de los Derechohabientes, a través de acciones de mejora continua.

Funciones:

1. Coordinar la planeación estratégica con base en las políticas institucionales y sectoriales aplicables al seguro de salud en el segundo y tercer nivel de atención;
2. Difundir y supervisar los programas institucionales en el ámbito de la salud, así como las acciones relacionadas con los modelos de atención, sistemas de coordinación y procedimientos de operación a que están sujetas las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto;
3. Proponer las disposiciones normativas para la operación de los servicios de salud en las Unidades Médicas del Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
4. Participar en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de la Salud, en la actualización anual del Tabulador de Cuotas de Recuperación de la Atención a Pacientes no Derechohabientes para su aprobación ante la Junta Directiva;
5. Participar en la vinculación de los servicios médicos extrainstitucionales cuando así se requieran;
6. Recopilar la información para integrar los requerimientos de insumos para la salud, necesarios en el desarrollo de la atención en medicina especializada;

7. Desarrollar y proponer los esquemas de atención de urgencias, y dar seguimiento a los programas federales, sectoriales e institucionales de las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel en la materia;
8. Coordinar las acciones destinadas a la universalización de los servicios de salud;
9. Coordinar en el establecimiento e implementación de las políticas para la administración, asignación y desarrollo del personal de los servicios de salud del Instituto, definiendo el perfil profesional y las normas técnicas que deberán aplicarse en los procesos de selección del personal directivo de las Unidades Médicas y Subdelegaciones Médicas del Instituto;
10. Coordinar la revisión e integración de la información de las necesidades de infraestructura física en materia de obra nueva, de ampliación y remodelación de las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel del Instituto, así como participar en la elaboración de los estudios técnicos en la materia;
11. Participar de manera conjunta con las áreas involucradas en la elaboración del Programa Anual de Necesidades de infraestructura física en materia de obra nueva, de ampliación y remodelación de las Unidades Médicas del Instituto;
12. Participar de manera conjunta con las áreas involucradas en la elaboración de programas y anteproyectos médico-arquitectónicos de las unidades de servicios de salud, así como su construcción, ampliación, remodelación o adecuación;
13. Proponer programas de mejora en la atención médica;
14. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
15. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Unidades Hospitalarias.

Objetivo:

Promover el desarrollo de las Unidades Médicas a través de la asignación de recursos humanos acorde al perfil profesional requerido, así como los recursos de infraestructura, equipamiento y obra necesarios para su adecuado funcionamiento en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Elaborar las disposiciones normativas para la operación de los servicios de salud en las Unidades Médicas del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
2. Realizar estudios de factibilidad para la detección y propuesta de desarrollo de polos de especialidad en la Unidad Médica;
3. Solicitar, revisar e integrar la información de las necesidades de infraestructura física en materia de obra nueva, de ampliación y remodelación de las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel del Instituto;
4. Participar de manera conjunta con las áreas involucradas en la elaboración del programa anual de infraestructura física en materia de obra nueva, de ampliación y remodelación de las Unidades Médicas del Instituto;

5. Participar de manera conjunta con las áreas involucradas en la elaboración de programas y anteproyectos médico-arquitectónicos de las Unidades Médicas, así como su construcción, ampliación y remodelación;
6. Participar en la elaboración de las políticas para la asignación del personal de los servicios de salud del Instituto, definiendo el perfil profesional y las normas técnicas que deberán aplicarse en los procesos de selección del personal directivo, médico, paramédico y técnico de las Unidades Médicas y Subdelegaciones Médicas del Instituto;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.2.2 Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a la operación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, mediante acciones de asesoría y supervisión, así como la revisión y actualización de los manuales de procedimientos, formatos y guías de operación conforme a la normatividad vigente para permitir el adecuado funcionamiento de los servicios y tratamiento al Derechohabiente.

Funciones:

1. Implementar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, que otorga el Instituto en el segundo y tercer nivel de atención;
2. Ejecutar los programas institucionales aplicables a los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento de las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto;
3. Actualizar y proponer las disposiciones normativas para la operación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento de las Unidades Médicas del Instituto;
4. Difundir y dar seguimiento a la aplicación de las normas institucionales y sectoriales de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el segundo y tercer nivel de atención;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.2.3 Departamento de Desarrollo de la Atención Quirúrgica y de Urgencias.

Objetivo:

Determinar, observar y evaluar los parámetros para medir la morbilidad en las Unidades Médicas del Segundo y Tercer Nivel de Atención, así como el avance de los programas para atender la demanda en los servicios de cirugía y de urgencias, mediante la propuesta, instrumentación y control del uso de los recursos asignados a dichas Unidades Médicas y supervisar la aplicación de la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Implementar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales aplicables a los servicios de diagnóstico, curativos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y de rehabilitación, así como preventivos en el ámbito de su competencia, que otorga el Instituto en el segundo y tercer nivel de atención;
2. Ejecutar los programas institucionales aplicables a los servicios de diagnóstico, curativos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y de rehabilitación, así como preventivos en el ámbito de su competencia, de las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto;
3. Proponer las disposiciones normativas para la operación de los servicios de diagnóstico, curativos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos, de rehabilitación y preventivos en el ámbito de su competencia, en las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
4. Elaborar y supervisar los esquemas de atención de urgencias, y dar seguimiento a los programas federales, sectoriales e institucionales;
5. Solicitar, recopilar e integrar la información necesaria sobre los requerimientos de insumos para la salud, con el fin de proporcionarla a la Dirección de Administración;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.3 Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación.

Objetivo:

Planear, coordinar y evaluar las acciones de formación y educación médica continua de los recursos humanos para la salud, así como el desarrollo e impacto de las acciones de investigación clínica, biomédica, epidemiológica y los servicios de salud que se desarrollen en las Unidades Médicas del Instituto, promoviendo el intercambio académico con instituciones públicas y/o privadas.

Funciones:

1. Establecer la normatividad institucional de formación de recursos humanos en salud, de educación continua, capacitación y de investigación con base en el perfil epidemiológico y demográfico y de morbilidad presentes en la población Derechohabiente del Instituto en apego a la normatividad vigente;
2. Coordinar la planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales al sistema institucional, estableciendo modelos educativos para la formación, capacitación y actualización del personal de salud en las Unidades Médicas del Instituto;
3. Coordinar y supervisar las acciones de formación, capacitación y educación médica de los recursos humanos en salud;
4. Participar en la elaboración de convenios de colaboración que se celebren en materia de enseñanza, intercambio académico, capacitación e investigación con el sector educativo, instituciones nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento;
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento e impacto de las acciones de investigación básica, clínica, biomédica, epidemiológica en servicios de salud y educativa que desarrollen las Unidades

Médicas del instituto, así como el Comité Institucional de Investigación, el Comité de Bioética y las áreas desconcentradas;

6. Asignar los recursos financieros internos y administrar los externos destinados a las actividades académicas y de investigación en las Unidades Médicas del Instituto;
7. Coordinar el diseño, elaboración y distribución del órgano de difusión científica de información académica, médica y de investigación;
8. Supervisar la operación académica de las Escuelas de Dietética y Nutrición y Nacional de Enfermería e Investigación;
9. Coordinar la integración de grupos multidisciplinarios de trabajo para la elaboración de guías de práctica clínica;
10. Coordinar la difusión para que las Unidades Médicas del Instituto apliquen las guías de práctica clínica en la prestación de los servicios de atención médica;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.3.3.1 Departamento de Enseñanza y Capacitación.

Objetivo:

Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los programas de enseñanza y capacitación de los recursos humanos del área de la salud, con base en las necesidades de formación de recursos detectadas y la información de los perfiles demográfico-epidemiológicos del Instituto conforme a la normatividad vigente a fin de satisfacer la demanda de personal calificado que contribuya a elevar la calidad de la atención médica que se proporciona en el Instituto.

Funciones:

1. Implementar y aplicar la planeación estratégica de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales aplicables al sistema institucional, para el establecimiento de modelos educativos en la formación del personal de salud;
2. Aplicar los programas institucionales, sectoriales y especiales en materia de formación capacitación y actualización, del personal de salud;
3. Implementar las acciones de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos para la salud; así como promover el intercambio académico y de servicios con instituciones públicas o privadas;
4. Dar seguimiento a las acciones establecidas en los convenios de colaboración que se celebren en materia de enseñanza y capacitación con el sector educativo, instituciones de salud nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

2.3.3.2 Departamento de Investigación.

Objetivo:

Supervisar y evaluar las acciones de investigación clínica, biomédica, epidemiológica y los servicios de salud que se desarrollen en las Unidades Médicas y administrativas del Instituto, así como promover el intercambio científico tecnológico y fomentar el quehacer de investigación con instituciones públicas y/o privadas mediante el uso eficaz y transparente de los recursos.

Funciones:

1. Implementar la planeación estratégica de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales aplicables a la investigación en el Instituto y evaluar su instrumentación en las Unidades Médicas del mismo;
2. Planear las acciones de investigación con base en los problemas prioritarios generados por el perfil epidemiológico, demográfico y de morbilidad presentes en la población Derechohabiente del Instituto en función de los recursos disponibles;
3. Desarrollar las propuestas relativas a los programas y presupuestos para la ejecución de las actividades de investigación en materia de servicios de salud del Instituto y medir sus resultados;
4. Elaborar y proponer los parámetros y criterios de investigación básica, médica, biomédica, epidemiológica y de servicios de salud, conjuntamente con otras instituciones que conforman el Sector Salud a nivel nacional;
5. Supervisar los programas de actualización para el personal en aspectos técnicos y metodológicos requeridos para la investigación científica de los problemas de interés institucional y nacional;
6. Participar en eventos nacionales e internacionales de investigación científica en materia de salud y enseñanza;
7. Establecer indicadores que permitan supervisar los recursos financieros internos aplicables a las actividades de investigación;
8. Registrar, evaluar y supervisar los avances de los proyectos de investigación clínica, médica, epidemiológica, en servicios de salud y educativa que se lleven a cabo en el Instituto;
9. Planear las estrategias de seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por las Unidades Médicas y áreas desconcentradas en materia de investigación clínica, médica, epidemiológica, en servicios de salud y educativa en todos sus ámbitos de operación;
10. Establecer y aplicar los procedimientos para el diseño, elaboración y distribución del órgano de difusión científica de investigación institucional;
11. Participar en la integración de grupos multidisciplinarios de trabajo para la elaboración de guías de práctica clínica;
12. Difundir que las Unidades Médicas del Instituto apliquen las guías de práctica clínica en la prestación de los servicios de atención médica;
13. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.0.1 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Contribuir al logro de las metas, planes y programas sustantivos de la Dirección Médica, a través de la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestales, materiales y servicios, vigilando su correcta aplicación y disponibilidad de acuerdo a la normatividad institucional, que coadyuven a su óptimo funcionamiento en la atención médica a favor de los Derechohabientes.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
2. Coordinar y supervisar los movimientos de personal, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos, recompensas y demás que establezca la normatividad aplicable, del personal de la Dirección Médica, gestionando ante la Dirección de Administración;
3. Planear, coordinar y supervisar el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Dirección Médica, conciliando los recursos presupuestales asignados con las Direcciones de Administración y Finanzas;
4. Administrar y supervisar los recursos destinados a proyectos especiales por parte de las Dependencias y Entidades;
5. Organizar, distribuir y supervisar los bienes consumibles, insumos médicos y servicios generales asignados para el desarrollo de las actividades de la Dirección Médica, en coordinación con la Dirección de Administración;
6. Gestionar ante las instancias correspondientes, los requerimientos, adecuaciones o solicitudes de recursos humanos, financieros, presupuestales, materiales y servicios que se requieran para la operación de las áreas de la Dirección Médica;
7. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos;
8. Coordinar, supervisar y evaluar la contratación de asesorías, estudios y servicios en general, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición *de* copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.1.1 Departamento de Personal y Recursos Financieros.

Objetivo:

Planear, organizar y administrar los recursos humanos y financieros a fin de proveer, a las áreas adscritas a la Dirección Médica, el personal y los insumos económicos necesarios para la consecución de sus planes y programas, supervisando que se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de selección y registro de personal en bolsa de trabajo de acuerdo a la normatividad Institucional;
2. Tramitar y controlar los movimientos de personal, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos, recompensas y las que señale la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Personal;
3. Controlar, revisar y tramitar el pago quincenal y complementario del personal de la Dirección Médica, así como la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores;
4. Supervisar el control de asistencia, a través de los reportes que se generan mediante el sistema biométrico y su envió a la Subdirección de Personal de la Dirección de Administración;
5. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos de la Dirección Médica, con la documentación generada durante su historia laboral;
6. Participar en las sesiones de las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de trabajo, Escalafón, Planeación de Recursos Humanos, Uniformes, Becas y Seguridad e Higiene que se realicen al programa de trabajo correspondiente y a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las mismas;
7. Coordinar la integración y gestionar el pago al personal del Instituto inscritos en el programa de estímulos a la productividad del personal del sector salud;
8. Coordinar, integrar y gestionar el pago de los donativos que asigna la Dirección Médica a las Asociaciones académicas o del sector salud autorizados previamente por la Junta Directiva;
9. Integrar y desarrollar documentos técnico-administrativos en materia de Recursos Humanos (manuales de procedimientos, organización análisis de estructuras, perfiles de puesto), de conformidad con la normatividad vigente;
10. Ejercer los recursos financieros destinados a la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Ejercer los recursos destinados a proyectos especiales por parte de las Dependencias y Entidades;
12. Revisar la documentación comprobatoria del gasto ejercido en los fondos asignados a la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Validar la integración del soporte documental para la asignación del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social (FOSISS);
14. Realizar los trámites para el pago de becas del 50% a médicos residentes nacionales, correspondiente a la cuota de inscripción en Instituciones de Educación Superior; así como el pago de inscripción anual de los médicos extranjeros que cursan una especialidad médica en las Unidades Hospitalarias del Instituto;
15. Gestionar, supervisar y tramitar los recursos destinados a asociaciones y fundaciones del sector salud y/o educativo, autorizados previamente por la Junta Directiva del Instituto;
16. Ejercer los recursos financieros destinados a las contrataciones, adquisiciones y convenios de la Dirección Médica;
17. Gestionar los recursos presupuestales para el pago de sentencias ejecutoriadas en materia de prestación de servicios de salud, previo aviso de la Dirección Jurídica;
18. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de personal de recursos financieros;
19. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

20. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Coordinar el suministro de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Dirección Médica con apego a la normatividad emitida en la materia por las dependencias globalizadoras para el desarrollo de sus funciones, mediante su asignación, adquisición y contratación, a fin de que el personal de la Dirección Médica cuente con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

1. Registrar, controlar, asignar y adquirir los bienes de consumo, así como los servicios generales y mantenimiento de inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Dirección Médica, conforme a la normatividad aplicable;
2. Actualizar cuando menos una vez al inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de resguardo en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Dirección Médica, a través del sistema establecido para tal efecto;
3. Actualizar cuando menos una vez al año el inventario físico de los bienes muebles asignados para la operación y que se encuentran en resguardo del servidor público adscrito a la Dirección Médica;
4. Gestionar y verificar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles; propios y arrendados asignados a la Dirección Médica;
5. Proponer las acciones para las adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección Médica;
6. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales ;
7. Gestionar y supervisar la contratación de asesorías, estudios y servicios en general, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

2.1.1.3 Departamento de Presupuesto Central y Desconcentrado.

Objetivo:

Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección Médica, con base en la normatividad aplicable con eficacia, eficiencia y oportunidad, así como analizar, controlar y evaluar el presupuesto, con el propósito de favorecer su optimización y ejercicio transparente.

Funciones:

1. Analizar y ejercer el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Elaborar los informes sobre la situación presupuesta! de la Dirección Médica de las Unidades Médicas y administrativas desconcentradas;
3. Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección Médica para su envío a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
4. Elaborar adecuaciones presupuestales (compensadas y reducciones liquidas) que permitan el correcto ejercicio de los recursos asignados a la Dirección Médica;
5. Recibir y analizar la documentación comprobatoria del gasto efectuado en insumos médicos, mantenimiento y servicios con recursos presupuestales asignados a la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos presupuestales;
7. Integrar y supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas que permitan el pago a los proveedores, así como su envió a la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Programación y Presupuesto para su trámite conducente;
8. Aplicar las penas convencionales, calculadas por los administradores de los contratos, determinadas a los proveedores que incurran en atraso en la entrega de los insumos y/o prestación de servicios requeridos por la Dirección Médica;
9. Analizar y tramitar los requerimientos de compra de bienes de insumos médicos y servicios ante las instancias correspondientes, a fin de estar en posibilidad de reutilizar los recursos;
10. 1O. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

3. Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Objetivo:

Administrar, determinar y proporcionar las prestaciones económicas, sociales y culturales, así como dictar las políticas institucionales en la materia, que deben aplicar las Unidades Administrativas del Instituto, contribuyendo a mejorar el nivel de vida de los Trabajadores, Pensionados y sus familiares Derechohabientes.

Funciones:

1. Planear, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que correspondan al Instituto para:
a) La concesión de pensiones derivadas de los seguros de riesgos del trabajo e invalidez y vida, y de las reguladas en los artículos Décimo y Décimo Octavo Transitorio de la Ley, y
b) La concesión de las pensiones derivadas de las Cuentas Individuales establecidas en la Ley, en lo que no se encuentre reservado por la normatividad aplicable a PENSIONISSSTE;
2. Dictaminar, conceder, negar, suspender, modificar o revocar las pensiones previstas en la Ley y resolver las peticiones y recursos administrativos de su competencia, que se presenten en relación con las mismas;
3. Proponer e invitar al Derechohabiente a la mediación para la solución de controversias, en los términos de lo establecido en el artículo 57 fracción IX del Estatuto Orgánico;
4. Actualizar e informar mensualmente a las direcciones de Administración y de Finanzas, los datos del sistema de nóminas de las pensiones otorgadas al amparo de la Ley, cuyo pago corresponda al Gobierno Federal;
5. Aplicar los incrementos periódicos a las pensiones, autorizados por la normatividad aplicable, así como el pago de gastos funerarios de los pensionados;
6. Autorizar en los casos en que proceda y de conformidad con los términos previstos por la Ley el pago a los pensionados del cien por ciento del último sueldo básico;
7. Establecer las reglas de operación para el reintegro de las indemnizaciones globales que realice el trabajador separado del servicio que reingrese al mismo; así como dictaminar la procedencia y en su caso el pago, de las solicitudes de prestaciones económicas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Evaluar y emitir recomendaciones sobre la situación y medidas necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo entre las Dependencias y Entidades afiliadas;
9. Promover la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Nacional, de Comisiones Consultivas en las Entidades Federativas y de Comisiones de Seguridad y Salud en los centros de trabajo;
10. Impulsar la realización de estudios e investigaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
11. Promover programas y acciones de difusión y capacitación para prevenir y evitar riesgos y accidentes de trabajo;
12. Organizar, diseñar, operar y controlar el sistema de administración, otorgamiento y recuperación del Fondo de Préstamos Personales;
13. Proponer modalidades que permitan fortalecer y ampliar la cobertura del Fondo de Préstamos Personales, en beneficio de los Derechohabientes;
14. Proponer para su presentación a la Junta el Programa Anual de Otorgamiento de Préstamos Personales, así como los proyectos relativos a las tasas de interés y las diversas modalidades a que estarán sujetos los mismos, instrumentando los acuerdos correspondientes;

15. Autorizar y otorgar en su caso los préstamos personales para los trabajadores o pensionados sujetos al régimen de la Ley conforme a la normativa aplicable, calculando el monto y plazo de los mismos;
16. Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los adeudos e intereses que se generen por concepto de préstamos personales otorgados por el Instituto;
17. Establecer los mecanismos en materia de recuperación de préstamos personales, así como la devolución por descuentos improcedentes;
18. Cancelar los adeudos de los trabajadores o pensionados que por alguno de los motivos que señala la Ley estén imposibilitados para saldar sus créditos, , de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Organizar, administrar y controlar el Fondo de Servicios Sociales y Culturales, operando los programas y servicios previstos en la materia por la Ley, así como establecer la política de actividades culturales, deportivas, recreativas y de terapia ocupacional para los Derechohabientes y difundirla a las Delegaciones para su instrumentación y aplicación;
20. Integrar, coordinar, y promover los programas y acciones para la atención de los Pensionados, Jubilados y adultos mayores; y establecer la prioridad de las iniciativas y proyectos de carácter educativo, social, cultural, deportivo, recreativo y de terapia ocupacional que auspicien su mayor bienestar;
21. Coordinar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros destinados a la prestación de las actividades y servicios culturales, sociales, recreativos y de terapia ocupacional que brinda el Instituto conjuntamente con la Unidades Administrativas competentes;
22. Aprobar, de acuerdo con la normatividad, las solicitudes de ampliación presupuestal para el desarrollo de las actividades de servicios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de terapia ocupacional en las Delegaciones Estatales y Regionales;
23. Establecer convenios e intercambios con instituciones públicas y privadas afines para la realización, promoción y difusión de actividades culturales, recreativas y de fomento deportivo, así como para el otorgamiento de los servicios funerarios a bajo costo que beneficien a los Derechohabientes;
24. Proponer anualmente para su presentación a la Junta el costo unitario a cargo de la Dependencia o Entidad, por cada infante que haga uso de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
25. Establecer las reglas para la prestación del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil sin discriminación y garantizar el acceso igualitario de los hijos de padres y madres trabajadores, con base en los recursos disponibles;
26. Establecer las reglas para proporcionar el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil a los hijos con discapacidad, de madres y padres trabajadores;
27. Diseñar, organizar, llevar a cabo, difundir y evaluar el sistema de formación, enseñanza y capacitación dirigido a los Derechohabientes y usuarios de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, así como a las Dependencias y Entidades;
28. Diseñar, organizar, ejecutar, difundir y evaluar, con el apoyo de la Dirección de Administración, los programas de capacitación, de adiestramiento, de desarrollo y de actualización laboral de los trabajadores del Instituto, mismos que deberán adecuarse a las necesidades operativas definidas por las Unidades Administrativas;
29. Dirigir los servicios integrales de retiro a Pensionados bajo el régimen de la Ley, a través de los mecanismos instrumentados por el Instituto para la verificación de la vigencia de derechos;
30. Coadyuvar en el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información y comunicaciones con los que deberán operar las Delegaciones del Instituto para otorgar las pensiones y demás prestaciones económicas, sociales y culturales;

31. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
32. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1 Subdirección de Pensiones.

Objetivo:

Establecer e instrumentar las políticas, lineamientos y procedimientos normativos en materia pensionaria, acordes a lo establecido en la Ley del ISSSTE, sus reglamentos y la operación de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, para el buen funcionamiento de los regímenes pensionarios de Contribución Definida y Beneficio Definido, así como optimizar el acceso a las prestaciones y servicios en materia pensionaria que ofrece el Instituto a los Derechohabientes.

Funciones:

1. Coordinar, controlar, evaluar, establecer y difundir las acciones en materia de pensiones y prestaciones con las Unidades Administrativas del Instituto, así como con Dependencias, Entidades, organismos, instituciones y asociaciones cuyas funciones u objeto incidan técnica, documental e informativamente en la operación del Sistema Integral de Retiro y el Sistema Administrador de Otorgamiento para brindar la atención correspondiente a los Derechohabientes;
2. Conducir la actualización del Sistema Administrador de Otorgamiento, así como coordinar la implementación de los procesos estadísticos que permitan mejorar las herramientas para la toma de decisiones en lo referente al otorgamiento de las pensiones y prestaciones;
3. Dictaminar, conceder, negar, suspender, modificar o revocar las pensiones derivadas de la Ley, además de resolver y dar seguimiento a las peticiones, recursos administrativos y judiciales de su competencia, conforme a lo establecido en el artículo 60 fracción XXII del Estatuto Orgánico del Instituto; así como proponer las actualizaciones normativas, administrativas y técnicas que requiera el sistema pensionario;
4. Coordinar el intercambio de información con organismos federales para la verificación de la vigencia de derechos de los pensionados;
5. Instrumentar las acciones para el cumplimiento de lo acordado en las mediaciones como medio de solución de controversias, en los términos de lo establecido en el artículo 57 fracción IX del Estatuto Orgánico;
6. Coordinar la integración de la información del sistema del pago de pensiones cuya responsabilidad sea competencia del Instituto y aplicar los incrementos periódicos a las mismas, en los términos establecidos por la Ley;
7. Instrumentar las reglas de operación de pago de las indemnizaciones globales que realice el trabajador separado del servicio y, en su caso, la recepción del reintegro de los extrabajadores que reingresen cotizando al Instituto, así como dictaminar la procedencia de las solicitudes de prestaciones económicas autorizando su pago de acuerdo con las normas aplicables;

8. Conducir la promoción, apoyo y asesoría normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo y medicina del trabajo, así como desarrollar y aplicar los programas y campañas de carácter preventivo en la materia;
9. Coordinar la promoción y supervisión en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Nacional, de las Comisiones Consultivas en las Entidades Federativas y de las Comisiones de Seguridad y Salud en los centros de trabajo;
10. Disponer la dictaminación de los asuntos relativos a riesgos de trabajo e invalidez de los trabajadores afiliados al régimen de la Ley, mediante el personal idóneo y la debida integración de los Subcomités delegacionales; así como el otorgamiento en su caso, de pensiones o indemnizaciones derivadas de los mismos, y conceder los subsidios por enfermedades no profesionales;
11. Implementar las acciones para capacitar al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia pensionaria;
12. Suplir al Director de Prestaciones, Económicas, Sociales y Culturales, en caso de ausencia, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 60 del Estatuto Orgánico del Instituto;
13. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
14. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1 Jefatura de Servicios del Sistema de Atención Integral a Jubilados y Pensionados.

Objetivo:

Promover y brindar atención directa a los Jubilados y Pensionados, con respecto a las prestaciones económicas a las que tienen derecho, en un marco de equidad, oportunidad y transparencia, por medio de las áreas que intervienen en la atención integral, para que éstas se proporcionen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Administrar, evaluar y difundir el proceso para el registro de la vigencia de derechos de los Jubilados y Pensionados, a través del intercambio y verificación de información con Dependencias, organismos federales y estatales;
2. Coadyuvar con el área competente en la gestión y enlace para brindar la atención de los servicios, prestaciones y beneficios adicionales, a través de programas institucionales y convenios con Dependencias, Entidades, organismos, instituciones y asociaciones, así como proponer los criterios para el registro de las agrupaciones de Pensionados;
3. Participar en las acciones para la capacitación del personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de pensiones, para su evaluación correspondiente;

4. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1.1 Departamento de Promoción de Programas Pensionarios.

Objetivo:

Gestionar en coordinación con el área correspondiente, los servicios y beneficios dirigidos a la población pensionaria que se brindan en el Instituto, así como en organismos públicos y privados, a través de la elaboración de los criterios, guías e instructivos para el desarrollo y difusión de los mismos.

Funciones:

1. Elaborar la programación anual de viajes recreativos para Pensionados y Jubilados, así como coordinar la operación de los mismos;
2. Fungir como enlace para brindar la atención de los servicios y prestaciones con las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Elaborar los criterios para el registro de las agrupaciones de Pensionados y actualizar los padrones;
4. Realizar las acciones encaminadas a brindar capacitación al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de pensiones, así como llevar a cabo la evaluación correspondiente;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1.2 Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes.

Objetivo:

Realizar el registro de vigencia de derechos de los Pensionados y Jubilados, a través de las Delegaciones, mediante la corroboración de información en las bases de datos de organismos federales, a fin de garantizar el pago oportuno de las pensiones y el goce de las demás prestaciones y derechos.

Funciones:

1. Supervisar, difundir y administrar la operación, así como evaluar y reportar el avance del programa del registro de verificación de vigencia de derechos de los Pensionados y Jubilados;
2. Instrumentar y difundir los criterios para capacitar al personal de los Departamentos de Pensiones que opera en las Delegaciones en la verificación y validación de información del registro de la vigencia de derechos de los Pensionados;
3. Gestionar, orientar y fungir como enlace para los trámites pensionarios, con la colaboración del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los casos que corresponda;
4. Colaborar con la Subdirección de Afiliación y Vigencia y la Jefatura de Servicios Técnicos, en la validación y actualización de la base de datos única de Jubilados y Pensionados, tomando como referente el cruce de la base datos de organismos federales;
5. Realizar las acciones encaminadas a brindar capacitación al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de pensiones, así como llevar a cabo la evaluación correspondiente;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1.3 Departamento de Gestión y Orientación a la Salud.

Objetivo:

Fungir como enlace entre los grupos de Jubilados y Pensionados y las Subdelegaciones Médicas, en la ejecución de programas que les brinden atención oportuna, preferencial y con calidad y calidez, para contribuir a mejorar la atención de los servicios médicos.

Funciones:

1. Gestionar y fungir como enlace para que se brinde atención preferencial a los Jubilados y Pensionados en materia de servicios médicos;
2. Establecer convenios con Dependencias, Entidades, organismos, instituciones y asociaciones, para que se otorgue atención preferencial a Jubilados y Pensionados, en materia de salud;
3. Realizar las acciones encaminadas a brindar capacitación al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de pensiones, así como llevar a cabo la evaluación correspondiente;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.2 Jefatura de Servicios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Objetivo:

Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro, interactuando con los diversos participantes de dicho sistema, mediante el desarrollo, optimización y aplicación de los procesos normativos y operativos para el otorgamiento de pensiones de Retiro, Cesantía, Vejez, Riesgos de Trabajo, Invalidez y Vida que establece la Ley del ISSSTE.

Funciones:

1. Contribuir en la implementación de los procedimientos y mecanismos para la operación del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, conjuntamente con los representantes de la Comisión Nacional de Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) y las Empresas Operadoras;
2. Implementar los procesos estadísticos referentes al Sistema de Pensiones de Cuenta Individual, que permitan evaluar su desempeño;
3. Colaborar en las actualizaciones normativas, administrativas y técnicas que requiera el sistema pensionario de Cuentas Individuales;
4. Representar al Instituto ante los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, y proponer acciones o procesos que permitan optimizar los sistemas de pensiones en materia de Cuenta Individual;
5. Coordinar la actualización del Sistema de Recepción de Información (SIRI) para determinar cuotas y aportaciones derivadas de los seguros de Riesgos de Trabajo e Invalidez y Vida;
6. Participar en la actualización y mantenimiento del Sistema de Recepción de Información (SIRI), en lo relacionado al establecimiento de reglas operativas, metodologías de cálculo de intereses moratorios y determinación de los montos de pagos por concepto de cuotas y aportaciones, derivados de resoluciones judiciales a Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Supervisar los informes y estadística que se generan en el proceso pensionario, sobre los nuevos esquemas de operación y ofertas de pensión por parte de aseguradoras para la toma de decisiones, en materia de pensiones de Cuenta Individual;
8. Supervisar la atención de las solicitudes de retiro de recursos del SAR, que por excepción no sea posible su incorporación en el sistema informático que para tal efecto tiene la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR);
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.2.1 Departamento de Instrumentación y Vigilancia.

Objetivo:

Verificar la operación de los mecanismos de transferencia y retiro de recursos de la Cuenta Individual, mediante los procesos operativos y normativos necesarios para el otorgamiento de pensiones.

Funciones:

1. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos y mecanismos para operar el Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, conjuntamente con los demás participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro;
2. Recopilar y analizar la información estadística que se genera en el proceso pensionario sobre los nuevos esquemas de operación y ofertas para la toma de decisiones, en materia de pensiones de Cuenta Individual;
3. Participar en las actualizaciones normativas, administrativas y técnicas que requiere el sistema pensionario en relación con el SAR, en materia de Cuenta Individual, así como coordinar la integración de informes, reportes estadísticos en materia de Cuenta Individual, indicadores y programas de trabajo que se elaboren en materia pensionaria de Cuenta Individual;
4. Colaborar en la actualización y mantenimiento del Sistema de Recepción de Información (SIRI), que administra la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en lo relacionado al establecimiento de reglas operativas, metodologías de cálculo de intereses moratorios y determinación de los montos de pagos derivados de resoluciones judiciales a Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Elaborar análisis para la actualización del Sistema de Recepción de Información (SIRI) para la determinación de cuotas y aportaciones derivadas de los seguros de Riesgos de Trabajo e Invalidez y Vida;
6. Vigilar el correcto funcionamiento del SIRI en lo que corresponde al registro de Pensionados de los seguros de Riesgos de Trabajo e Invalidez y Vida y el entero de cuotas y aportaciones por parte de las aseguradoras;
7. Supervisar que las aseguradoras realicen el entero de cuotas y aportaciones a la Cuenta Individual de los Pensionados por los seguros de Riesgos de Trabajo e Invalidez y Vida del seguro de Retiro, Cesantía y Vejez;
8. Dictaminar la procedencia de devolución a la Cuenta Individual, de montos constitutivos pagados de más por seguros de pensión y/o sobrevivencia;
9. Supervisar los procesos de oferta de los seguros de pensión que realizan las aseguradoras;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.2.2 Departamento de Evaluación y Apoyo Técnico.

Objetivo:

Conducir mejoras administrativas en la operación y atención a los Derechohabientes para optimizar el otorgamiento de pensiones por retiro, cesantía y vejez, así como de riesgos de trabajo, invalidez y vida del régimen de Cuenta Individual, mediante el seguimiento operativo con los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Registrar las solicitudes de modificación enviadas por las Delegaciones sobre los costos de los seguros de pensión y de sobrevivencia de las pensiones de Cuenta Individual;
2. Proponer la gestión del cálculo de las reservas de los seguros de sobrevivencia, sujetos a devolución de los Pensionados de Cuenta Individual;
3. Supervisar el fondeo de recursos a las aseguradoras para el pago de las pensiones otorgadas por los seguros de Riesgos de Trabajo, Invalidez y Vida y Retiro, Cesantía y Vejez;
4. Atender con los diferentes participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, apoyando a las Delegaciones Estatales y Regionales en la solución de problemas operativos surgidos del otorgamiento de pensión de Cuenta Individual;
5. Supervisar el otorgamiento de pensiones de Cuenta Individual, para que se realice conforme a los supuestos de normatividad y procedimientos establecidos;
6. Gestionar la resolución de solicitudes de disposición de recursos de la subcuenta Retiro, que no han podido ser atendidas debido a que presentan diversas inconsistencias;
7. Realizar análisis y propuestas de mejoras operativas y normativas para el Sistema de Pensiones de Cuenta Individual;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3 Jefatura de Servicios de Asignación de Derechos.

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de la normas que rigen en materia de pensiones, indemnización global y reintegro; así como colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto para verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las distintas autoridades jurisdiccionales en materia pensionaria, mediante la implementación de programas y proyectos que permitan optimizar el sistema pensionario tanto a nivel nacional como estatal.

Funciones:

1. Coordinar la difusión de la normatividad institucional en materia de pensiones;
2. Definir los criterios en la operación de los archivos centrales y delegacionales, relacionados con los expedientes pensionarios y de indemnización global;
3. Coordinar la asesoría normativa que se presta a las Subdelegaciones de Prestaciones, en materia de pensiones;
4. Verificar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales; el cumplimiento a las peticiones, inconformidades y recursos administrativos;
5. Colaborar con la Dirección Jurídica en la substanciación de los asuntos jurídicos en materia de pensiones, indemnización global y reintegro;
6. Realizar las acciones para el cumplimiento de lo acordado en las mediaciones como medio de solución de controversias, en los términos de lo establecido en el artículo 57 fracción IX del Estatuto Orgánico;

7. Proponer las reglas para la operación del pago de indemnizaciones globales a los trabajadores separados del servicio y, en su caso, la recepción del reintegro de los extrabajadores que reingresen cotizando al Instituto;
8. Participar en las acciones para la capacitación del personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia pensionaria;
9. Capacitar sobre la operación del sistema informático para el cumplimiento de sentencias en materia pensionaria;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3.1 Departamento de Normatividad, Consulta y Regularización A.

Objetivo:

Emitir y difundir la normatividad que regula la operación del otorgamiento de pensiones, mediante la emisión de oficios y circulares con el fin de garantizar su adecuada aplicación, así como colaborar con la Subdirección de lo Contencioso y las Unidades Jurídicas Delegacionales para el cumplimiento de las sentencias y resoluciones en materia pensionaria.

Funciones:

1. Integrar, actualizar y difundir la normatividad institucional en materia pensionaria;
2. Asesorar normativamente en materia pensionaria la actualización del Sistema Administrador de Otorgamiento;
3. Elaborar las acciones tendientes a la dictaminación, concesión, negación, suspensión, modificación o revocación de las pensiones derivadas de la Ley, así como verificar el seguimiento a las peticiones, inconformidades y recursos administrativos; además de consultar y colaborar con la Dirección Jurídica en la substanciación de los asuntos jurídicos en materia de indemnización global, reintegro, compatibilidad, incompatibilidad, otorgamiento de pensiones, modificaciones de cuota pensionaria y aguinaldo;
4. Elaborar las reglas para la operación del pago, otorgamiento y reintegro de indemnizaciones globales en el sistema respectivo;
5. Realizar las acciones encaminadas a la capacitación del personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de pensiones, prestaciones y cumplimiento de resoluciones relativas a indemnización global, reintegro, compatibilidad, incompatibilidad y otorgamiento de pensiones;
6. Realizar las acciones encaminadas a la capacitación del personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia pensionaria;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3.2 Departamento de Normatividad, Consulta y Regularización B.

Objetivo:

Emitir y difundir la normatividad que regula la operación del otorgamiento de pensiones, mediante la emisión de oficios y circulares, con el fin de garantizar su adecuada aplicación, así como colaborar con la Subdirección de lo Contencioso y las Unidades Jurídicas Delegacionales en el cumplimiento de las sentencias y resoluciones en materia pensionaria.

Funciones:

1. Difundir la aplicación de criterios previamente definidos por las Subdirecciones de lo Contencioso y de Pensiones para proceder al cumplimiento de las resoluciones en materia pensionaria;
2. Asesorar a las Delegaciones respecto a la aplicación de los criterios en materia de cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales;
3. Realizar las acciones para modificar las pensiones derivadas de los recursos administrativos y judiciales, con excepción de los juicios de amparo, cuando el Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales o el Subdirector de Pensiones ejerzan la facultad de atracción;
4. Consultar y colaborar con la Dirección Jurídica en la substanciación de los asuntos jurídicos en materia pensionaria;
5. Realizar en las acciones encaminadas a la certificación del personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de pensiones, indemnización global y cumplimiento de resoluciones;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3.3 Departamento de Control de Archivos.

Objetivo:

Coordinar el manejo y resguardo de expedientes pensionarios en las Subdelegaciones de Prestaciones y Subdirección de Pensiones, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Difundir la normatividad institucional en materia de políticas de apertura, procedimiento de préstamo y consulta de expedientes pensionarios, así como la clasificación, guarda y custodia de los mismos;
2. Fungir como enlace y requerir a las Unidades Administrativas del Instituto el préstamo y consulta de expedientes;
3. Coordinar, supervisar y vigilar la administración, conservación, localización, préstamo, transferencia, guarda y custodia de los expedientes pensionarios físicos y electrónicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Realizar las acciones encaminadas a la capacitación del personal de las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de administración de archivo;

5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.4 Jefatura de Servicios de Operación de Pagos y Presupuesto.

Objetivo:

Coordinar la aplicación del proceso de la nómina pensionaria, así como del otorgamiento de las pensiones y la evaluación del comportamiento del gasto presupuestal, para gestionar el pago de pensiones.

Funciones:

1. Supervisar, establecer y difundir las acciones en materia de pensiones con las Unidades Administrativas del Instituto, así como con Dependencias, Entidades, organismos, instituciones y asociaciones cuyas funciones u objeto incidan técnica, documental e informativamente en la operación del otorgamiento de las pensiones;
2. Supervisar el proceso de las nóminas de primeros pagos y ordinaria, vinculando la gestión del trámite del pago con las instancias correspondientes;
3. Supervisar que el otorgamiento de las pensiones del Régimen Decimo Transitorio, se realice en apego a la normatividad vigente, así como al calendario oficial respectivo;
4. Supervisar el otorgamiento y administrar el pago de las pensiones derivadas de los riesgos de trabajo, y de los subsidios por enfermedades no profesionales;
5. Instrumentar la actualización de los sistemas pensionarios, así como coordinar la implementación de los procesos estadísticos que permitan mejorar las herramientas para la toma de decisiones;
6. Integrar la información del sistema del pago de pensiones, generando los reportes estadísticos, e informes para apoyo en la toma de decisiones;
7. Supervisar la aplicación de los incrementos periódicos a las pensiones en los términos establecidos por la Ley;
8. Verificar y actualizar las reglas de operación de los sistemas pensionarios de acuerdo a las normas aplicables;
9. Supervisar las acciones para capacitar al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones en materia pensionaria;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.4.1 Departamento de Actualización y Control de Movimientos.

Objetivo:

Revisar, validar y analizar la aplicación y actualización de los movimientos a la nómina pensionaria, generados por las Subdelegaciones de Prestaciones, de conformidad a la normatividad aplicable, para gestionar el pago de pensiones otorgadas por el Instituto.

Funciones:

1. Generar el proceso de la nómina ordinaria por edad y tiempo de servicios, así como la interacción con las áreas involucradas en el proceso;
2. Promover la actualización de la normativa institucional vigente, conforme a las necesidades operativas y en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;
3. Formular y aplicar los programas de capacitación en temas pensionarios, dirigido al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones Económicas, Estatales y Regionales;
4. Realizar las actividades en materia de pensiones del artículo Décimo Transitorio de edad y tiempo de servicio, con las Unidades Administrativas del Instituto, así como con Dependencias, Entidades, organismos, instituciones y asociaciones cuyas funciones u objeto incidan técnica, documental e informativamente en la operación del pago de las pensiones;
5. Realizar la integración de la información del sistema del pago de pensiones cuya responsabilidad sea competencia del Instituto;
6. Aplicar los incrementos periódicos a las pensiones por edad y tiempo de servicios de artículo Decimo Transitorio, en los términos establecidos por la Ley;
7. Elaborar informes, reportes y estadísticas de las nóminas generadas mensualmente;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.4.2 Departamento de Presupuesto y Estadística.

Objetivo:

Formular informes y reportes presupuestales y estadísticos para la toma decisiones de las autoridades superiores en materia del gasto pensionario, mediante la consolidación de la información presupuestal y contable.

Funciones:

1. Elaborar los informes y reportes del ejercicio presupuestal, que permita evaluar el avance financiero del gasto de las pensiones;
2. Generar procesos estadísticos que permitan mejorar la toma de decisiones en lo referente a las pensiones;
3. Generar la información del gasto de pensiones relacionado con el cierre del ejercicio presupuestal y contable;
4. Operar el Sistema de Registro Presupuestal de las Pensiones;
5. Formular el anteproyecto del presupuesto de las pensiones;

6. Formular y aplicar los programas de capacitación en temas pensionarios, dirigido al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones Económicas, Estatales y Regionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.4.3 Departamento de Gestión de Movimientos Pensionarios.

Objetivo:

Gestionar el registro presupuestal, contable, cálculo y pago de los beneficios pensionarios de la Cuenta Individual, que están bajo el control y pago del instituto, de conformidad a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Formular el Proyecto de Presupuesto anual de los beneficios pensionarios de Cuenta Individual, cuya responsabilidad de pago corresponde al Instituto, así como efectuar su control, ejercicio, y evaluación, mediante el registro de su operación en el sistema presupuestal, y contable;
2. Efectuar el trámite de fondeo para el pago de los beneficios pensionarios que corresponde al Instituto mediante los sistemas institucionales establecidos para ello;
3. Realizar el cálculo de montos constitutivos de los beneficios pensionarios derivados de cambios en la composición del grupo familiar, así como realizar su trámite de fondeo de los casos que corresponde al Instituto aplicar;
4. Realizar los procesos estadísticos del Sistema Pensionario de Cuenta Individual;
5. Supervisar que el Sistema de Otorgamiento de los beneficios pensionarios del Sistema de Cuenta Individual, se realice conforme las reglas de operación establecidas;
6. Resolver las solicitudes de retiro de recursos del SAR, que por excepción no sea posible su incorporación en el sistema informático que para tal efecto tiene la CONSAR;
7. Atender y asesorar a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Estatales y Regionales, sobre la actualización de catálogos de ramos y puestos registrados en el Instituto;
8. Solicitar y revisar catálogos de incrementos a Dependencias y Entidades, para la aplicación de incrementos a pensionistas y solicitar la aplicación en la nómina de los Pensionados y Jubilados;
9. Elaborar los reportes para la aplicación y solicitud de impactos de beneficios pensionarios en la base de datos del sistema respectivo, cuya finalidad sea el reembolso de saldos por parte de una Administradora de Fondos;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.4.4 Departamento de Pensiones por Riesgos de Trabajo y Subsidios.

Objetivo:

Supervisar y asesorar a las Delegaciones en los procesos de otorgamiento de pensiones de la nómina ordinaria, de los subsidios por enfermedad no profesional y del presupuesto del seguro por Riesgos de Trabajo, a través de los sistemas pensionarios, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Operar el proceso de nómina de Riesgos de Trabajo y asesorar a las Subdelegaciones de Prestaciones sobre el procedimiento del sistema delegacional de nómina;
2. Actualizar las reglas de negocio referente a riesgos de trabajo en los sistemas pensionarios;
3. Supervisar la operación del otorgamiento de pensiones del Seguro de Riesgos de Trabajo;
4. Verificar con las Subdelegaciones de Prestaciones sobre los tramites y pago de Subsidio por enfermedades no profesionales;
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el pago de pensiones por riesgos de trabajo y subsidios;
6. Formular y aplicar los programas de capacitación en temas pensionarios, dirigido al personal de las Subdelegaciones de Prestaciones Económicas, Estatales y Regionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.4.5 Departamento de Control de Operaciones.

Objetivo:

Supervisar y asesorar la adecuada aplicación de los procedimientos, para el otorgamiento de pensiones y primeros pagos que se generen por las Subdelegaciones de Prestaciones en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Actualizar las reglas de negocio para el sistema de otorgamiento institucional;
2. Generar la nómina de primeros pagos y gestionar su pago oportuno;
3. Supervisar la operación del otorgamiento de pensiones de acuerdo a la normativa aplicable;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.5 Jefatura de Servicios Técnicos.

Objetivo:

Mejorar los procesos operativos, mediante la implantación de nuevos sistemas y procedimientos informáticos que permitan a los usuarios de las Jefaturas de Servicios en la Subdirección de Pensiones, contar con una eficiente operación de acuerdo a la determinación de sus necesidades de información en materia de pensiones.

Funciones:

1. Coordinar, controlar, evaluar y difundir los sistemas informáticos en materia de pensiones;
2. Supervisar los procesos de los sistemas relacionados con el otorgamiento y pago de las pensiones, así como la aplicación de los incrementos periódicos;
3. Proponer a la Subdirección de Tecnología de la Información la implementación de sistemas informáticos que permitan la modernización y optimización de la operación en las Delegaciones, en coordinación con PENSIONISSSTE, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) y la empresa Operadora PROCESAR;
4. Explotar la información de las acciones que se generan dentro de las Jefaturas de Servicios de la Subdirección de Pensiones para su difusión a los Derechohabientes, sociedad en general y niveles directivos del Instituto;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.5.1 Departamento de Control de Sistema de Asignación de Derechos.

Objetivo:

Contribuir con las Jefaturas de Servicio de la Subdirección de Pensiones, para identificar mejoras en el otorgamiento de las pensiones, que permitan supervisar la operación y funcionamiento de los programas informáticos y catálogos que los conforman.

Funciones:

1. Supervisar y revisar la operación de los sistemas de otorgamiento de pensiones, de nómina histórica y de cálculo para el pago de sentencias;
2. Administrar y actualizar los perfiles y claves de usuario de los sistemas de otorgamiento de pensiones, de nómina histórica y de cálculo para el pago de sentencias;
3. Coordinar las acciones tendentes a los nuevos desarrollos informáticos en materia de pensiones con colaboración de las áreas involucradas;
4. Elaborar las propuestas de implementación de sistemas informáticos que permitan la modernización y optimización de la operación en las Delegaciones;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.5.2 Departamento de Control de Sistemas de Nóminas.

Objetivo:

Contribuir con las Jefaturas de Servicio de la Subdirección de Pensiones, para identificar mejoras en el proceso para la emisión del pago de las pensiones, que permitan supervisar la operación y funcionamiento de los programas informáticos y catálogos que los conforman.

Funciones:

1. Supervisar y revisar la operación de los sistemas de nómina de pensiones;
2. Administrar y actualizar los perfiles y claves de usuario de los sistemas de nómina de pensiones;
3. Coordinar las acciones tendentes a los nuevos desarrollos informáticos en materia de pensiones con colaboración de las áreas involucradas;
4. Elaborar las propuestas de implementación de sistemas informáticos que permitan la modernización y optimización de la operación en las Delegaciones;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.6 Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Objetivo:

Promover la prevención de riesgos del trabajo, mediante actividades, programas y campañas que deben de realizar las Dependencias y Entidades afiliadas al régimen de la Ley, a fin de garantizar la seguridad y la salud de los Trabajadores, así como supervisar, evaluar y determinar directrices o criterios para el proceso de dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez.

Funciones:

1. Difundir y supervisar la adecuada aplicación de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo en las Dependencias y Entidades, así como en las Delegaciones del Instituto;
2. Evaluar y proponer en el ámbito de competencia del Instituto las medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo y realizar las acciones inherentes a medicina del trabajo, así como desarrollar y aplicar los programas y campañas de carácter preventivo en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo;
3. Promover, coordinar, asesorar y supervisar a las Dependencias y Entidades, en la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo;

4. Participar en las sesiones de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal y, cuando así se requiera, en las sesiones de las Comisiones Consultivas de las Entidades Federativas;
5. Vigilar, supervisar y evaluar a través de las Subdelegaciones de Prestaciones, que el proceso de la calificación y dictaminación de los riesgos del trabajo y casos de invalidez por enfermedades no profesionales, se realicen conforme a la normatividad aplicable;
6. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de impugnación, en materia de riesgos del trabajo e invalidez;
7. Supervisar y evaluar que las Delegaciones del Instituto, integren y operen debidamente los Subcomités de Medicina del Trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
8. Supervisar y evaluar que las actividades de los médicos de medicina del trabajo adscritos a las Subdelegaciones de Prestaciones, se realicen conforme a la normatividad aplicable y en su caso determinar las medidas correctivas;
9. Establecer los criterios de la selección de personal para su incorporación a las áreas de medicina del trabajo;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.6.1 Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo.

Objetivo:

Respaldar técnica y administrativamente el funcionamiento de los Órganos Consultivos de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, mediante la coordinación y supervisión de la operación de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, a efecto de que se observen los estándares de seguridad y salud en favor de los trabajadores.

Funciones:

1. Vigilar que las Dependencias y Entidades afiliadas apliquen la normatividad vigente en materia de prevención y control de accidentes y enfermedades profesionales;
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos de trabajo, que deben aplicar las Dependencias y Entidades así como las Delegaciones del Instituto;
3. Promover las medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo, así como desarrollar, aplicar y evaluar los programas y campañas de carácter preventivo en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo;
4. Emitir recomendaciones, sobre la situación y medidas necesarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades afiliadas, para que corrijan los factores de riesgo que reporten las comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y que no hayan sido atendidas por parte de las unidades administrativas correspondientes;
5. Asesorar a las Dependencias y Entidades afiliadas al Seguro de Riesgos del Trabajo del Instituto, en aspectos relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;

6. Evaluar las acciones que, en materia de capacitación, difusión y estadística de riesgos del trabajo, desarrollan las Delegaciones, Dependencias y Entidades;
7. Supervisar el cumplimiento de las acciones de registro, actualización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las Dependencias y Entidades del Sector Público sujetas al régimen de la Ley que coticen al Seguro de Riesgos de Trabajo;
8. Llevar a cabo, conjuntamente con las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en los centros laborales de las Dependencias y Entidades afiliadas, cuando así se determine;
9. Verificar la constitución, actualización y funcionamiento de las Comisiones Consultivas Nacionales y de las Entidades Federativas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el pleno de las comisiones consultivas, así como de las subcomisiones y/o grupos de trabajo;
10. Coordinar a las Comisiones Consultivas Nacionales y de las Entidades Federativas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal, así como entre las Comisiones Centrales Estatales y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, la aplicación de programas de promoción a la seguridad y salud en el ámbito laboral, para los Trabajadores;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.6.2 Departamento de Medicina del Trabajo.

Objetivo:

Verificar la aplicación de los criterios médicos y jurídicos utilizados en los procesos de dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez, mediante la supervisión de las instancias competentes, así como la difusión de la normatividad vigente a efecto de que los mismos se lleven a cabo de forma expedita a favor de los Derechohabientes.

Funciones:

1. Supervisar que las instancias competentes en los procesos de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez cumplan con la normatividad vigente en la materia;
2. Asesorar, emitir criterios y opiniones legales para el Comité de Medicina del Trabajo y los Subcomités Delegacionales, relativas a la dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez;
3. Emitir opiniones, para las distintas Dependencias afiliadas, así como asesorar a los trabajadores y familiares Derechohabientes, sobre los procesos de riesgos de trabajo e invalidez;
4. Revisar que se aplique correctamente la normatividad en la resolución de los recursos de inconformidad, interpuestos por los trabajadores en las Subdelegaciones de Prestaciones del Instituto en materia de riesgos del trabajo e invalidez;
5. Verificar, promover y supervisar que las Delegaciones del Instituto, integren y operen debidamente los Subcomités de Medicina del Trabajo;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2 Subdirección de Otorgamiento de Crédito.

Objetivo:

Mejorar el bienestar de los trabajadores y pensionados, a través del otorgamiento de préstamos personales, en apego a los criterios de transparencia, confiabilidad, oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir y evaluar la distribución y otorgamiento de los préstamos personales para los trabajadores y pensionados sujetos al régimen de la Ley, estableciendo la normatividad, que permita la mejor utilización de los recursos financieros y fortalezca la seguridad de la prestación;
2. Coordinar la elaboración y proponer a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Otorgamiento de Préstamos Personales, y normatividad aplicable, que permita la utilización adecuada de los recursos financieros disponibles;
3. Diseñar, difundir y coordinar los programas, estrategias, mecanismos y acciones que simplifiquen, modernicen y proporcionen seguridad en el otorgamiento de los préstamos personales;
4. Administrar y regular la operación del Sistema de Crédito, con base en la normatividad aplicable;
5. Autorizar y coordinar las actividades de capacitación al personal de las Delegaciones Estatales, Regionales y Unidades Administrativas, para el otorgamiento de préstamos personales;
6. Coordinar y orientar a organizaciones sindicales y autoridades de las Dependencias y Entidades afiliadas al régimen de la Ley, en lo concerniente al otorgamiento de préstamos personales;
7. Proponer a la Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control las estrategias preventivas en el otorgamiento indebido de préstamos personales;
8. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.1 Jefatura de Servicios de Normatividad y Operación.

Objetivo:

Proponer y supervisar la aplicación de la normativa, programas, mecanismos y procedimientos de operación para la debida distribución y otorgamiento de los préstamos personales, a fin de cumplir con el Programa Anual de Préstamos Personales, en beneficio de los trabajadores y pensionados sujetos al régimen de la Ley.

Funciones:

1. Proponer la actualización de la normatividad, procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de préstamos personales;
2. Difundir y vigilar la aplicación de la normativa, programas, mecanismos y procedimientos de operación aplicables en el otorgamiento de préstamos personales;
3. Supervisar la ejecución del proceso de distribución y ejercicio de préstamos personales en las diversas Subdelegaciones de Prestaciones y Unidades Administrativas del Instituto;
4. Contribuir con la Jefatura de Servicios de Programación, en la formulación del proyecto para el Programa Anual de Préstamos Personales, que se somete a la aprobación de la Junta Directiva;
5. Diseñar y aplicar el programa de capacitación de otorgamiento de préstamos para el personal de Delegaciones Estatales, Regionales y Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas (UAPE), en coordinación con las Áreas Centrales correspondientes;
6. Difundir y orientar la normatividad sobre el otorgamiento de los préstamos personales a las organizaciones sindicales y asociaciones civiles, así como a las Dependencias y Entidades, afiliadas al régimen de la Ley, sobre el otorgamiento de préstamos personales;
7. Proponer y operar mecanismos de validación y tramitación de documentos; que garanticen seguridad en la ejecución de los procesos de otorgamiento de préstamos personales;
8. Atender y asesorar a las áreas responsables del proceso de otorgamiento de préstamos personales, para cumplir con los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, en los tiempos establecidos;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.1.1 Departamento de Análisis Crediticio.

Objetivo:

Elaborar diagnósticos de análisis y evaluación de la operación crediticia a nivel de ramo, dependencia, entidad y organismo, por Delegación Estatal y/o Regional, con la finalidad de identificar el comportamiento del ejercicio presupuestal para la toma de decisiones sobre el Programa Anual de Préstamos Personales.

Funciones:

1. Establecer y vigilar los indicadores de eficiencia en el comportamiento del ejercicio presupuestal del Programa Anual de Préstamos Personales;

2. Colaborar en la formulación de estudios del comportamiento del Programa Anual de Préstamos Personales;
3. Elaborar el análisis estadístico del comportamiento crediticio en su ejecución e identificar posibles desviaciones;
4. Colaborar con la Jefatura de Servicios de Normatividad y operación en las mejoras del proceso de otorgamiento de préstamos personales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.1.2 Departamento de Normas y Procedimientos.

Objetivo:

Difundir entre las áreas de la Subdirección y las Delegaciones Estatales y Regionales, la normativa, programas, mecanismos y procedimientos de operación para el otorgamiento de préstamos personales, a través de medios físicos y electrónicos.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas orientadas a la actualización, simplificación y modernización del proceso de otorgamiento de préstamos personales, para mejorar su operación y proporcionar seguridad al mismo;
2. Diseñar e instrumentar mecanismos para la difusión del Programa Anual de Préstamos Personales y la normativa aplicable;
3. Supervisar que las actividades del proceso para el otorgamiento de préstamos personales, se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos;
4. Elaborar el diseño de cursos de capacitación para el personal en las Delegaciones Estatales y Regionales que participan en el proceso de otorgamiento de préstamos personales;
5. Desarrollar las reformas a la normatividad relacionada con el otorgamiento de préstamos personales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.1.3 Departamento de Control y Apoyo Operativo.

Objetivo:

Organizar, administrar y controlar la distribución de préstamos personales y apoyar su otorgamiento en las Subdelegaciones de Prestaciones Económicas, para cumplir con el Programa Anual de Préstamos Personales, conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Controlar y verificar la disponibilidad de formatos de solicitudes de préstamos personales con base en el calendario establecido en el Programa Anual de Préstamos Personales;
2. Distribuir los formatos de solicitudes de préstamo personal en las Delegaciones, Unidades Administrativas del Instituto, así como a las Dependencias y Entidades, organizaciones sindicales y asociaciones civiles, conforme al Programa Anual de Otorgamiento de Préstamos Personales;
3. Capacitar a los servidores públicos involucrados en el otorgamiento de préstamos personales, sobre actividades relacionadas con el Sistema de Crédito;
4. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Prestaciones, en la orientación al trabajador, y pensionado sujetos al régimen de la Ley, en el otorgamiento de préstamos personales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.2 Jefatura de Servicios de Programación.

Objetivo:

Asegurar el ejercicio y asignación de recursos destinados al otorgamiento de préstamos personales, mediante la aplicación de metodologías tendientes a contribuir al beneficio de los Derechohabientes.

Funciones:

1. Diseñar la distribución del presupuesto así como determinar y efectuar los ajustes al Programa Anual de Préstamos Personales, conforme a los recursos autorizados;
2. Diseñar estrategias o mecanismos que permitan eficientar la administración del presupuesto anual autorizado;
3. Proponer a la Subdirección de Tecnología de la Información, herramientas informáticas que modernicen y simplifiquen la operación del Sistema de Crédito;
4. Supervisar la administración presupuestal en el Sistema de Crédito;
5. Contribuir en las acciones de conciliación contable del fondo de préstamos personales;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.2.1 Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Objetivo:

Proponer, controlar y analizar mediante el uso de tecnologías de la información, los sistemas de suministro y operación de la programación para garantizar la eficiencia del ejercicio de préstamos personales.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Préstamos Personales;
2. Proponer la calendarización mensual y la distribución del Programa Anual de los tipos de préstamos personales;
3. Integrar y dar seguimiento a los recursos presupuestales aprobados, mediante el Sistema de Crédito para el otorgamiento de préstamos personales, de conformidad con los calendarios y programas establecidos;
4. Realizar el seguimiento y controlar el cumplimiento de la programación mensual por entidad y tipo de préstamo personal;
5. Coordinar y supervisar con la Subdirección de Tecnología de la Información, las modificaciones y/o adecuaciones necesarias a los módulos, componentes y herramientas que conforman el Sistema de Crédito respecto al otorgamiento de préstamos personales;
6. Coordinar, supervisar y proporcionar el soporte técnico y apoyo operativo a las Subdelegaciones de Prestaciones y de Administración, en lo referente al otorgamiento y emisión de cheques de los préstamos personales, mediante el Sistema de Crédito;
7. Administrar y controlar el acceso al Sistema de Crédito de los usuarios de las áreas de Otorgamiento de Crédito y Tesorerías Delegacionales;
8. Desarrollar en coordinación con la Jefatura de Servicios de Normatividad y Operación, las metodologías y contenidos para la actualización, capacitación y evaluación de los usuarios del Sistema de Crédito adscritos a las áreas de Otorgamiento de Crédito y Tesorerías Delegacionales;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.2.2.2 Departamento de Información y Estadística.

Objetivo:

Generar los indicadores financieros y económicos para la toma de decisiones y el procesamiento de la información básica del ejercicio presupuestal de préstamos personales, mediante el diseño y elaboración de reportes estadísticos.

Funciones:

1. Obtener información del Sistema de Crédito y generar reportes institucionales de acuerdo al Programa Anual de Préstamos Personales;
2. Generar datos estadísticos sobre el proceso de otorgamiento de préstamos personales a trabajadores y pensionados sujetos al régimen de la Ley;

3. Proponer los indicadores que permitan medir la distribución y otorgamiento del Programa Anual de Préstamos Personales, así como generar los análisis de riesgo financiero y operativo;
4. Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de programas institucionales en materia de otorgamiento de crédito, aprobados por la Junta Directiva, en apoyo a los trabajadores y pensionados sujetos al régimen de la Ley;
5. Colaborar con las Jefaturas de Servicios de la Subdirección, para proponer mejoras al proceso de otorgamiento de préstamos personales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.0.1 Jefatura de Servicios de Cartera y Cobranza.

Objetivo:

Coadyuvar y dirigir la recuperación de préstamos personales de la cartera institucional, mediante la aplicación del marco normativo y apoyo operativo que requieran las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, para asegurar la revolvencia del Fondo de Préstamos Personales.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de lineamientos, manuales, reglamentos y demás normatividad aplicable, considerando las modificaciones y actualizaciones al marco jurídico en materia de recuperación de crédito, para su difusión y capacitación en el ámbito nacional, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Sistematización;
2. Proponer, aplicar y difundir la normatividad aplicable, considerando las modificaciones y actualizaciones al marco jurídico en materia de recuperación de crédito, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Sistematización;
3. Establecer y regular las estrategias logísticas para el manejo físico de expedientes de préstamos personales desde su integración, recolección, digitalización hasta su almacenamiento físico, a través del área correspondiente;
4. Supervisar e informar el estado que guarda la cartera institucional de préstamos personales, a partir de los productos generados por el Sistema de Crédito en el ciclo mensual, para determinar el comportamiento de la recuperación de los préstamos personales y su conciliación con el registro contable;
5. Determinar estrategias de mejora continua de la recuperación, a partir del análisis de riesgo, para la oportuna toma de decisiones directivas, con el objeto de fortalecer el Fondo de Préstamos Personales;
6. Conducir y fijar el valor de la disponibilidad financiera que será utilizado como saldo inicial para proponer el Programa Anual de Otorgamiento de Préstamos Personales, con información del Fondo de Disponibilidad y de la recuperación total proyectada, en coordinación con la Subdirección de Otorgamiento de Crédito;
7. Analizar y consolidar la información proporcionada por la Tesorería General del Instituto, relativa a la recuperación de los préstamos personales, misma que se tomará como base para el cálculo de la proyección de recuperación de éstos;

8. Proponer y coordinar con las Áreas Administrativas Centrales, proyectos que promuevan la mejora continua y la supervisión al apoyo operativo en materia de recuperación de préstamos personales;
9. Conducir la supervisión de la evolución de la tasa de interés aplicable a los Certificados de la Tesorería de la Federación para, en su caso reportar oportunamente las variaciones relevantes que se registran y proponer la actualización en las tasas de interés de los préstamos personales;
10. Coadyuvar y conducir la supervisión de las gestiones para que las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, distribuyan y den oportuno seguimiento a la aplicación de las órdenes de descuento; y en el ámbito central se realice la actualización de saldos en el Sistema de Crédito;
11. Conducir la supervisión para que en las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, se realicen las cancelaciones de los saldos insolutos con cargo a la Reserva de Garantía o Cuenta Contable de los préstamos personales, señalados en la normatividad aplicable de adeudos incobrables, con la finalidad de mantener una cartera institucional sana;
12. Dictar y proponer los proyectos de depuración masiva de la cartera institucional para la autorización de la Junta Directiva, como apoyo a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales para la cancelación de saldos insolutos incobrables con cargo a la Reserva de Garantía o Cuenta Contable, de aquellos préstamos personales que conforme a la normatividad aplicable sean susceptibles de depurar;
13. Colaborar con las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales y Unidades Administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, a través de asesorías, recomendaciones y desarrollo de estrategias para facilitar el acercamiento con las áreas retenedoras de las Dependencias y Entidades por concepto de préstamos personales;
14. Coadyuvar con las Delegaciones Estatales y Regionales en el diseño, desarrollo e implementación del Programa Anual de Trabajo para la depuración de la cartera institucional, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo, promoviendo que las áreas de Recuperación de Crédito de las Delegaciones Estatales y Regionales, realicen oportunamente las gestiones administrativas de cobranza y devolución de descuentos improcedentes, incluyendo la depuración de cuentas en mora, de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
16. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1.1 Departamento de Control y Seguimiento de Cartera.

Objetivo:

Controlar, clasificar, evaluar y dar seguimiento a la información de recuperación de la cartera institucional de préstamos personales, analizando los diferentes conceptos que la integran, para eficientar la recuperación de la misma y la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto a fin de fortalecer el Fondo de Préstamos Personales.

Funciones:

1. Analizar y evaluar el comportamiento de la cartera institucional de préstamos personales;
2. Generar la información y estadísticas de la recuperación de la cartera institucional y del Fondo de Préstamos Personales, para la toma de decisiones;

3. Conciliar con los registros contables de la Subdirección de Contaduría, las cifras de las operaciones de préstamos personales, así como los movimientos del flujo ingreso y egreso del Fondo de Préstamos Personales de recuperación de crédito de los enteros realizados por la Tesorería General del Instituto, con el propósito de determinar la disponibilidad financiera del Fondo de Préstamos Personales;
4. Integrar y consolidar la información en materia de recuperación de crédito y de cancelación de saldos insolutos con cargo a la Reserva de Garantía y Cuenta Contable;
5. Estimar y calendarizar los recursos a radicar en las áreas de Recuperación de Crédito del Instituto, para el pago de devoluciones de descuentos improcedentes, con el seguimiento correspondiente de lo radicado contra lo realmente ejercido;
6. Integrar la información de la cartera institucional para el desarrollo de proyectos de depuración masiva de los préstamos que así lo ameriten;
7. Estimar, informar y dar seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Anual de Trabajo del Área de Recuperación de Crédito;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1.2 Departamento de Cobranza y Apoyo Operativo.

Objetivo:

Promover la recuperación oportuna y eficiente de los préstamos personales de la cartera institucional, mediante la actualización y difusión de la normatividad aplicable, proporcionando el apoyo operativo requerido, para fortalecer y homologar la operación de recuperación de crédito, contribuyendo a la revolvencia del fondo de los préstamos personales.

Funciones:

1. Actualizar y difundir la normatividad y criterios en materia de recuperación de créditos para hacer más eficiente la cobranza de los préstamos personales;
2. Participar en la supervisión a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, proporcionando asesorías de la normatividad aplicable y apoyo operativo para la resolución de problemas específicos;
3. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Programa de Recolección y Digitalización de Expedientes de Préstamos Personales;
4. Turnar a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, información de préstamos personales detectados en el Sistema de Crédito sin descuento, para que realicen oportunamente las gestiones administrativas de cobranza;
5. Proporcionar el apoyo operativo solicitado por las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, en la corrección de incidencias y actualización de registro de saldos en línea, para mantener actualizada la información del Sistema de Crédito;
6. Verificar que las áreas de Recuperación de Crédito, realicen oportunamente las gestiones administrativas de cobranza incluyendo la depuración de cuentas en mora, de conformidad con la normatividad aplicable;

7. Apoyar a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, en la solución operativa en el Sistema de Crédito, para cumplimentar órdenes jurisdiccionales;
8. Apoyar con el registro en el Sistema de Crédito de la cancelación de saldos insolutos de préstamos personales, con cargo a la Reserva de Garantía o Cuenta Contable de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Asesorar y difundir la normatividad aplicable a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, para potenciar la eficiencia en los resultados con las áreas retenedoras de las Dependencias y Entidades por concepto de préstamos personales;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.1.3 Departamento de Control de Adeudos Individuales.

Objetivo:

Coadyuvar a la recuperación de préstamos personales, supervisando y asesorando a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, para la atención de solicitudes individuales de información, a fin de evitar que se incremente la cartera vencida.

Funciones:

1. Actualizar y difundir los manuales e instructivos en materia de recuperación de crédito para la cobranza eficiente de los préstamos personales;
2. Proporcionar el apoyo operativo a las áreas de Recuperación de Crédito del Instituto, en la corrección de incidencias y actualización de saldos en línea, para mantener actualizada la información del Sistema de Crédito;
3. Verificar que las áreas de Recuperación de Crédito, realicen oportunamente las gestiones administrativas de cobranza incluyendo la depuración de cuentas en mora, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Apoyar en la cancelación de saldos insolutos de préstamos personales, por defunción, incapacidad total permanente, invalidez, prescripción de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Elaborar y consolidar la información de los saldos de préstamos personales susceptibles de cancelarse con cargo a la reserva de garantía a fin de controlar la antigüedad de la cartera;
6. Supervisar y controlar las asesorías telefónicas o por cualquier otro medio electrónico brindadas a los Derechohabientes a través del Centro de Atención de Préstamos Personales, reportando las estadísticas de atención respecto a la situación crediticia de su préstamo personal;
7. Supervisar que las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, lleven a cabo la aplicación total de las órdenes de descuento, a través del seguimiento de la conciliación que realicen dichas áreas, con las Dependencias y Entidades, para asegurar que todas sean aplicadas y para que las rechazadas sean superadas;
8. Revisar, conciliar y verificar la correcta aplicación de las órdenes de descuento de los préstamos personales otorgados a Jubilados y Pensionados en coordinación con el área competente del Instituto;
9. Dar atención a los requerimientos de información y solicitudes de apoyo derivadas de la aplicación de una orden de descuento, realizadas por áreas internas y externas del Instituto;

10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.0.2 Jefatura de Servicios de Sistematización.

Objetivo:

Proponer y diseñar en conjunto con las áreas internas y externas correspondientes, la continuidad y funcionamiento del Sistema de Crédito, así como el desarrollo de procesos automatizados para la depuración masiva de la cartera institucional, para potenciar su funcionamiento en la recuperación de los préstamos personales, mediante propuestas de fortalecimiento, reingeniería de procesos informáticos y definición de reglas de operación para el Sistema de Crédito.

Funciones:

1. Definir y proponer las normas para la administración y operación nacional del Sistema de Crédito;
2. Instrumentar las herramientas informáticas desarrolladas por las áreas competentes, que se utilizan en la operación de las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales para asegurar la recuperación oportuna de los préstamos personales;
3. Proponer e instrumentar los mecanismos en materia de intercambio de información de órdenes de descuento, nóminas y enteros entre el Instituto, las retenedoras y la Tesorería General;
4. Promover y colaborar en el establecimiento de las relaciones de las Subdelegaciones de Prestaciones y Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas de las Delegaciones del Instituto con las retenedoras registradas en el Catálogo de Distribución de Ramos y Pagadurías, afiliados al régimen de la Ley, así como, proporcionar asesoría en la materia;
5. Supervisar y notificar al superior jerárquico, la evolución de la tasa de interés aplicable a los Certificados de la Tesorería de la Federación, respecto a la tasa de interés de los préstamos personales;
6. Organizar y supervisar procesos masivos a fin de detectar deudores morosos e instrumentar acciones mediante procesos informáticos, para depurar la cartera vigente a través de regularizaciones masivas, en coordinación con las Delegaciones;
7. Supervisar la capacitación y la actualización periódica del personal de las áreas de Recuperación de Crédito en la materia;
8. Diseñar los modelos de análisis de riesgo, proyecciones de recuperación de los préstamos personales y los complementos al Sistema de Crédito, para determinar estrategias de mejora de la recuperación, que apoyen al otorgamiento y recuperación de créditos;
9. Coordinar con la Subdirección de Tecnología de la Información, las solicitudes en materia del mantenimiento, depuración y fortalecimiento de los programas y bases de datos del Sistema de Crédito;
10. Conducir la gestión y la actualización, ante la Subdirección de Tecnología de la Información, de los requerimientos del equipo de cómputo, infraestructura y redes que permitan realizar adecuadamente las funciones del área central de recuperación de crédito;

11. Proponer la regularización de forma masiva de los préstamos personales que no tienen registro de descuento en el Sistema de Crédito, informando los resultados obtenidos a las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales para su control y seguimiento;
12. Instrumentar la actualización periódica de los operadores del Sistema de Crédito en las áreas de recuperación de crédito Delegacionales y en el ámbito central;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.2.1 Departamento de Información Automatizada.

Objetivo:

Coordinar con las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales las actividades que desarrollan las Dependencias y Entidades, para asegurar el envío y proceso de información de nómina relativa a descuentos por concepto de préstamos personales, para la actualización de saldos en el Sistema de Crédito.

Funciones:

1. Verificar el funcionamiento de las herramientas del Sistema de Crédito encargadas del procesamiento de la información de nómina, donde se consignan los descuentos aplicados a los acreditados por concepto de préstamos personales;
2. Apoyar a las Subdelegaciones de Prestaciones y Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas de las Delegaciones del Instituto, en el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las Dependencias y Entidades afiliadas, a efecto de mantener y optimizar la entrega de información de nómina;
3. Coordinar los procesos masivos para la aplicación de pagos en el Sistema de Crédito con las áreas correspondientes;
4. Proponer los requerimientos para el fortalecimiento del Sistema de Crédito, en el ámbito de procesamiento masivo de descuentos, detección de deudores y su regularización;
5. Aplicar y supervisar los procesos de intercambio de información de nómina entre las áreas de crédito y las retenedoras;
6. Supervisar con las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales la actualización de la información resultante de la confronta de los enteros reportados por las Dependencias y Entidades a la Tesorería General del ISSSTE y las cifras de control de la información de nómina;
7. Regularizar de forma masiva los préstamos sin registro de descuento informados por las áreas de Recuperación Crédito;
8. Capacitar al personal de recuperación de crédito de las Subdelegaciones de Prestaciones y Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas (UAPE) de las Delegaciones del Instituto en lo que respecta a los procesos de la información de nómina;
9. Proponer los requerimientos de fortalecimiento del Sistema de Crédito y sus formatos, para optimizar el procesamiento masivo de descuentos, así como la detección de deudores morosos cuyos préstamos deben ser regularizados;

10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.2.2 Departamento de Control de Información.

Objetivo:

Supervisar la emisión quincenal de las órdenes de descuento que se generan en el Sistema de Crédito, con el objeto de que sean aplicadas en las nóminas de los retenedores, así como la gestión del mantenimiento y mejoras relacionadas con los procesos en línea, mediante el Sistema de Crédito y los controles desarrollados en el área para tal efecto.

Funciones:

1. Proponer las políticas y lineamientos para la administración del Sistema de Crédito en materia de recuperación así como autorizar las altas, bajas o modificaciones a los perfiles de operación en línea de dicho sistema;
2. Coordinar la capacitación a los operadores en materia de recuperación de crédito;
3. Evaluar y revisar la integridad de los productos del ciclo de recuperación de crédito, generados en el Departamento de Control de la Producción de la Subdirección de Tecnología de la Información, para su distribución a las áreas correspondientes;
4. Resguardar la información respaldada por la Subdirección de Tecnología de la Información de las bases de datos utilizadas en los procesos del Sistema de Crédito;
5. Actualizar el Catálogo de Distribución de Ramos y Pagadurías de las Dependencias y Entidades afiliadas a la Ley del ISSSTE, así como otros retenedores con acceso a préstamos personales a partir de los movimientos registrados por la Subdirección de Afiliación y Vigencia;
6. Gestionar los trabajos de mejora y fortalecimiento de los procesos de operación en línea, de órdenes de descuento y su descarga en el sistema diseñado para tal efecto;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.2.3 Departamento de Apoyo Técnico.

Objetivo:

Procesar la información registrada en el Sistema de Crédito, mediante la utilización de software especializado en explotación de bases de datos para atender los requerimientos de información solicitada por las áreas de Recuperación de Crédito Centrales y Delegacionales.

Funciones:

1. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los trabajos que realizan las Dependencias y Entidades que registran intercambio manual de información con las áreas de Recuperación de Crédito Delegacionales, con la finalidad de automatizar su proceso de entrega de información;
2. Colaborar en el fortalecimiento del Sistema de Crédito para la generación de conciliaciones de préstamos personales y la automatización de los procesos que se realizan en el Departamento, así como determinar las reglas para la depuración de las bases de datos resguardadas;
3. Complementar los productos del Sistema de Crédito mediante la organización, resguardo y análisis de las bases de datos de los préstamos personales para su explotación con el fin de generar indicadores específicos e información para la toma de decisiones;
4. Detectar inconsistencias registradas en la información de los respaldos del Sistema de Crédito para su depuración, corrección y/o mejora con apoyo de la Subdirección de Tecnología de la Información;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3 Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.

Objetivo:

Normar los servicios sociales, culturales, deportivos, recreativos, de terapia ocupacional que el Instituto brinda a los trabajadores, Jubilados y Pensionados, así como a sus familiares Derechohabientes, mediante la formulación y aplicación de la normatividad en la materia que refuercen los programas sectoriales e institucionales.

Funciones:

1. Proponer, diseñar la normativa institucional aplicable a los y servicios sociales, culturales, deportivos, recreativos, y de terapia ocupacional para sus Derechohabientes;
2. Coordinar e instrumentar el Programa Anual y los indicadores de desempeño de las actividades y proyectos sociales, culturales, deportivos, recreativos y de terapia ocupacional para el Derechohabiente conforme al fondo de servicios sociales y culturales;
3. Planear, coordinar y supervisar la difusión y promoción de los programas en materia de los servicios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de terapia ocupacional;
4. Colaborar en el diseño de los sistemas de información y de comunicaciones con los que deberán operar las áreas de prestaciones económicas, sociales y culturales;
5. Proponer la celebración de los convenios e intercambios con instituciones públicas y privadas para la realización, promoción y difusión de actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y de terapia ocupacional, que beneficien a los Derechohabientes;
6. Determinar y establecer los sistemas de supervisión que permitan evaluar las actividades y los servicios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de terapia ocupacional que brinda el Instituto y realizar el seguimiento de las medidas correctivas que se deriven;
7. Programar las acciones para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la operación y mantenimiento de los Centros Sociales, Culturales, Deportivos,

Recreativos y de Terapia Ocupacional que se encuentran a cargo de la Dirección de Prestaciones Económicas Sociales y Culturales;
8. Coordinar con las Delegaciones y demás Unidades Administrativas competentes, la creación de centros de servicios culturales, sociales, recreativos o de fomento deportivo, y/o ampliar, remodelar las unidades existentes;
9. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.1 Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.

Objetivo:

Otorgar servicios deportivos y de activación física, mediante programas dirigidos a sectores específicos de la población Derechohabiente, conforme a la normatividad aplicable, para contribuir a la conservación y mejora de la salud, con especial énfasis en los Grupos Vulnerables.

Funciones:

1. Instrumentar el Programa Anual de Fomento Deportivo para el Derechohabiente;
2. Supervisar la aplicación de la normativa y programas de fomento deportivo para el Derechohabiente y la difusión de programas en la materia;
3. Proponer la normativa institucional en materia de fomento deportivo;
4. Coordinar y supervisar la promoción de actividades de fomento deportivo del Instituto;
5. Coordinar y supervisar los Eventos Nacionales y Regionales inherentes a las actividades deportivas programadas;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.1.1 Departamento de Enseñanza Deportiva.

Objetivo:

Apoyar en la conservación y mejoramiento de la salud del Derechohabiente, mediante actividades de enseñanza técnico-deportiva que conduzca a la práctica de actividades físicas, de acuerdo a la normatividad aplicable y al programa de trabajo establecido.

Funciones:

1. Proponer, desarrollar, difundir y promover los lineamientos y actividades del Programa Anual de Fomento Deportivo para el Derechohabiente;
2. Implementar los criterios y directrices en materia de fomento deportivo;
3. Fomentar y coordinar la ejecución del programa de activación física en los centros de trabajo;
4. Apoyar en la organización de eventos deportivos a nivel nacional para Derechohabientes del Instituto;
5. Coordinar las escuelas técnico-deportivas, las ligas permanentes y grupos enfocados a disciplinas deportivas específicas para Derechohabientes;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.1.2 Departamento de Deporte para la Salud.

Objetivo:

Promover la práctica de actividades físicas y deportivas para el mejoramiento y conservación de la salud de los Jubilados, Pensionados y Grupos Vulnerables, planeando y organizando los servicios de fomento deportivo que las Delegaciones deben otorgar.

Funciones:

1. Proponer, desarrollar y promover actividades del Programa Anual de Fomento Deportivo para Jubilados, Pensionados y Grupos Vulnerables;
2. Implementar los criterios y directrices en materia de fomento deportivo para Jubilados, Pensionados y Grupos Vulnerables;
3. Fomentar en las Delegaciones Estatales y Regionales, el programa de activación física para Jubilados, Pensionados y Grupos Vulnerables;
4. Apoyar en la organización de eventos deportivos a nivel nacional y regional para Jubilados, Pensionados y Grupos Vulnerables;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.2 Jefatura de Servicios Culturales.

Objetivo:

Propiciar la prestación de los servicios culturales del Instituto, mediante programas artísticos y culturales estructurados que fomenten el desarrollo integral del individuo en comunidad, que difundan y acerquen las prácticas de la cultura a los Derechohabientes y público en general.

Funciones:

1. Supervisar, evaluar y difundir la aplicación de la normatividad, criterios, directrices y programas para la prestación de los servicios culturales del Instituto;
2. Instrumentar y autorizar el Programa Anual de los Servicios Culturales y el Programa Rector de Actividades Anual de los Servicios Culturales con apego a la política cultural del Instituto;
3. Proponer e instrumentar la promoción de las actividades y eventos artísticos y culturales a su cargo, así como gestionar los recursos conforme a la normatividad aplicable;
4. Coordinar la elaboración, el diseño y la difusión de los reportes para el seguimiento y evaluación de la operación de los programas y eventos en los centros culturales, bibliotecas, teatros y foros del Instituto;
5. Autorizar la programación y supervisar la operación de los teatros, foros y centros culturales a cargo de la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, conforme al presupuesto asignado;
6. Vigilar la publicación de las convocatorias de los concursos culturales, para que se hagan llegar a las Delegaciones Estatales y Regionales;
7. Proponer, difundir y aplicar criterios de selección de compañías y grupos artísticos para los eventos y actividades culturales del Instituto;
8. Proponer y coordinar la organización, el desarrollo y la gestión de los recursos para las actividades culturales itinerantes a nivel nacional, conforme a la normatividad aplicable;
9. Contribuir con las áreas correspondientes en la aplicación y observación de las políticas y las líneas de acción dirigidas a conservar en óptimo estado el patrimonio cultural del Instituto y a promover el acceso al mismo;
10. Supervisar que el presupuesto autorizado, a través de la Coordinación Administrativa sea aplicado a las actividades culturales, mediante conciliaciones mensuales;
11. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de intercambios culturales con organismos afines, en materia de intercambio cultural y bibliográfico, así como la utilización de espacios;
12. Definir la capacidad instalada y operativa de las Estancias propias, mediante el análisis de las plantillas de personal, espacio físico disponible y presupuesto asignado;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.2.1 Departamento de Prestaciones Culturales.

Objetivo:

Gestionar los requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales para el desarrollo de los programas de la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, así como integrar y tramitar la información presupuestal y estadística de los mismos.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades del Programa Anual de los Servicios Culturales, mediante la gestión de transporte e insumos para los eventos culturales;
2. Recabar la documentación necesaria para la contratación, modificación y/o cancelación del pago de los prestadores de servicios, ante la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Aplicar y dar seguimiento a la programación del gasto presupuestal de la Subdirección, con base en la normatividad aplicable;
4. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos, financieros y materiales para las actividades y programas de la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, así como ejercer como enlace ante dicha área;
5. Recabar, integrar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales relativo a bienes e inmuebles y vehículos utilizados por la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, evaluar las condiciones físicas y solicitar ante la Coordinación Administrativa el mantenimiento correctivo, preventivo, o en su caso, la sustitución de los mismos;
6. Integrar la calendarización y dar seguimiento a las metas anuales que en materia de servicios sociales, culturales, recreativos, deportivos y de terapia ocupacional mismas que se valoran para los informes sectoriales e institucionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.2.2 Departamento de Eventos Especiales.

Objetivo:

Realizar eventos culturales para los Derechohabientes y público en general, así como, propiciar la realización de actividades, eventos artísticos y culturales en las Delegaciones, mediante programas alineados a la política cultural del ISSSTE.

Funciones:

1. Proponer e implementar la normatividad institucional para la prestación de los servicios culturales;
2. Proponer y programar actividades y eventos artísticos y culturales para el cumplimiento del programa de trabajo anual y del programa rector de los servicios culturales, con apego a la política cultural del Instituto;
3. Participar en la difusión de las políticas y programas en materia de servicios culturales para el Derechohabiente y revisar su cumplimiento, a través de los informes mensuales realizados por las Delegaciones;
4. Proponer y coordinar el diseño de materiales de difusión impresos y electrónicos de la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social, y tramitar su impresión y distribución;

5. Administrar y coordinar los teatros y foros a cargo de la Jefatura de Servicios Culturales, así como programar eventos y servicios culturales e institucionales en los mismos;
6. Ejecutar la programación de los eventos artísticos culturales a cargo de la Jefatura de los Servicios Culturales, en espacios propios o concertados;
7. Proponer proyectos de coproducción artístico-cultural y de colaboración para la optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros en la realización de eventos culturales;
8. Elaborar y aplicar los criterios de selección de grupos artísticos en artes escénicas, literatura y artes visuales, y actividades para los programas culturales;
9. Integrar el directorio de artistas y/o compañías propiciando la mejora continua en las propuestas de los mismos;
10. Concertar intercambios con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan el uso de locales idóneos para la realización de actividades culturales;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.3 Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos.

Objetivo:

Establecer y supervisar la normatividad, instrumentando acciones e indicadores que permitan coordinar y evaluar el óptimo otorgamiento de los servicios sociales, recreativos y de terapia ocupacional que se prestan a través de las Delegaciones y centros recreativos.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad y del tabulador de costos y tarifas, para la prestación de los servicios sociales, recreativos y de terapia ocupacional;
2. Instrumentar, evaluar y supervisar el Programa Anual de los Servicios Sociales, Recreativos y de Terapia Ocupacional para el Derechohabiente;
3. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para consolidar la infraestructura de los inmuebles y los servicios recreativos y de terapia ocupacional que se imparten en el Centro de Convivencia para Pensionados y Jubilados (CONVIVE) y en el Centro Recreativo y Cultural (ISSSTEHUIXTLA), conforme a la normatividad aplicable;
4. Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de los programas y servicios que se ofrecen en los centros de trabajo para proporcionar servicios sociales, recreativos y de terapia ocupacional;
5. Coordinar la instrumentación del sistema de información estadística, de los servicios sociales, centros recreativos y talleres de terapia ocupacional para la emisión de los informes de evaluación correspondientes;
6. Proponer en coordinación con los centros de servicios sociales y recreativos los proyectos de inversión a fin de gestionar, a través de la Coordinación Administrativa la suficiencia de mobiliario y equipo para el otorgamiento de los servicios;

7. Coordinar el seguimiento a los convenios con instituciones públicas y/o privadas que permitan ampliar la cobertura de servicios en beneficio de los Derechohabientes, bajo un esquema económico preferencial;
8. Determinar y emitir lineamientos y estrategias para el acceso de los Pensionados y Jubilados al Centro de Convivencia para Pensionados y Jubilados (CONVIVE) y al Centro Recreativo y Cultural (ISSSTEHUIXTLA);
9. Coordinar y establecer el diseño de los sistemas de información y de comunicaciones con los que deberán operar las áreas que otorgan servicios sociales y recreativos y de terapia ocupacional;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.3.1 Departamento de Servicios Sociales.

Objetivo:

Elaborar y supervisar la normatividad en materia de servicios sociales, instrumentando acciones e indicadores que permitan evaluar el otorgamiento de éstos.

Funciones:

1. Desarrollar, promover y difundir los criterios y mecanismos para el otorgamiento de los servicios funerarios propios, a través de agencias colaboradoras y en convenio conforme a la normatividad aplicable;

2. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de los Servicios Funerarios del Instituto;
3. Realizar visitas de supervisión, seguimiento y evaluación a los velatorios del Instituto, con el fin de verificar que la operación e infraestructura se apeguen a la normatividad institucional;
4. Registrar, a nivel estadístico, el control de los ingresos y egresos de los velatorios institucionales;
5. Calcular y proponer la actualización de las tarifas de los servicios funerarios para la aprobación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con conocimiento de la Junta Directiva;
6. Proponer acciones para establecer y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas que permitan ampliar la cobertura de servicios bajo un esquema preferencial;
7. Diseñar y aplicar sistemas e instrumentos para la captación y análisis de información estadística de los servicios sociales otorgados en las Delegaciones;
8. Realizar en coordinación con las áreas de comunicación social del Instituto, la difusión de la normatividad y los costos para dar a conocer los servicios funerarios a las dependencias gubernamentales e institucionales, con el fin de lograr un incremento en la prestación de los servicios;
9. Registrar la venta de fosas y la cesión de derechos que se realizan a previsión en la Jefatura de Servicios Sociales, así como la expedición de títulos del panteón Parque Memorial;
10. Verificar que las Delegaciones realicen los procedimientos de subasta para el otorgamiento de espacios o locales en los velatorios institucionales, en apego a la normativa aplicable;

11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.3.2 Departamento de Centros Recreativos.

Objetivo:

Proponer la normatividad para la operación y desarrollo de las actividades que se ofrecen en los centros CONVIVE, ISSSTEHUIXTLA, talleres de terapia ocupacional y casas de día con que cuenta el Instituto.

Funciones:

1. Desarrollar, promover y difundir la normatividad institucional aplicable a los programas de los servicios recreativos y de terapia ocupacional;
2. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de los Servicios Recreativos y de Terapia Ocupacional;
3. Realizar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de los servicios recreativos y de terapia ocupacional a las Dependencias y Entidades, así como a las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Proponer, aplicar y difundir los indicadores que permitan la evaluación de los servicios recreativos y de terapia ocupacional que se brindan en los centros de trabajo institucionales y realizar el seguimiento a los mismos;
5. Proponer acciones para establecer y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas que permitan ampliar la cobertura de servicios bajo un esquema preferencial;
6. Elaborar en coordinación con los Centros de Servicios Recreativos y de Terapia Ocupacional, los proyectos de inversión a fin de gestionar la suficiencia de mobiliario y equipo para el otorgamiento de los servicios;
7. Calcular y proponer la actualización de las tarifas de ingreso al Centro Recreativo y Cultural (ISSSTEHUIXTLA) para la aprobación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con conocimiento de la Junta Directiva;
8. Dar seguimiento a la captación de los recursos económicos, así como supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo en los centros recreativos y de convivencia del Instituto;
9. Diseñar y aplicar sistemas e instrumentos para el registro y análisis de información estadística;
10. Coordinar con el Sistema de Atención Integral para Pensionados y Jubilados la asistencia a los centros recreativos y de convivencia;
11. Verificar que los centros recreativos realicen los procedimientos de subasta para el otorgamiento de espacios o locales, en apego a la normativa aplicable;
12. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

13. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.3.3.3 Departamento del Centro Recreativo y Cultural Issstehuixtla.

Objetivo:

Coordinar, proponer y aplicar la normatividad y ejecutar las acciones que permitan el funcionamiento del Centro Recreativo para brindar un servicio de calidad y calidez.

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Recreativo y Cultural (ISSSTEHUIXTLA), conforme a la normatividad aplicable;
2. Verificar que los ingresos captados por los servicios se depositen y reporten de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos;
3. Realizar las acciones correspondientes para la supervisión y asignación de los locales en arrendamiento, acorde a la normatividad aplicable;
4. Controlar el manejo del fondo de operación de acuerdo a la normativa aplicable;
5. Elaborar, proponer y aplicar el marco normativo y las políticas de operación que regulan el funcionamiento del Centro Recreativo y Cultural (ISSSTEHUIXTLA);
6. Elaborar y aplicar el programa de trabajo anual del Centro Recreativo;
7. Elaborar y aplicar el programa preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro, mismo que tiene que ser valorado por la Comisión de Seguridad e Higiene del Trabajo con recorridos mensuales;
8. Establecer mecanismos que propicien la salvaguarda e integridad de los usuarios del Centro;
9. Proponer y establecer acciones encaminadas a la promoción y difusión del Centro Recreativo como espacios turísticos, deportivos y culturales para los Derechohabientes y público en general, así como los programas destinados a los Pensionados y Jubilados;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4 Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos.

Objetivo:

Regular y coordinar programas de capacitación, servicios educativos y de atención para el bienestar y desarrollo infantil, encaminados a la mejora continua de los trabajadores del Instituto y sus Derechohabientes al servicio del estado, que impacte en el desarrollo institucional y en la calidad de los servicios que se ofrecen al usuario, mediante los sistemas y procesos establecidos.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar con el apoyo de la Dirección de Administración y conforme a las necesidades operativas de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos y de las Unidades Administrativas del Instituto, los programas de capacitación, adiestramiento, desarrollo y actualización laboral de los trabajadores del Instituto;
2. Coordinar en conjunto con las direcciones de Administración y de Finanzas, los programas de capacitación, en materia de gestión administrativa, gerencial, económica y financiera, que requiera el personal directivo de las Unidades Médicas del Instituto;
3. Dirigir y autorizar los procesos que integran el sistema de capacitación dirigido a los Derechohabientes y usuarios de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, así como a las Dependencias y Entidades;
4. Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas en el proceso de planeación-programación de la capacitación en las vertientes ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador;
5. Coordinar y presentar la propuesta que anualmente la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales presente a la Junta, en relación al costo unitario a cargo de la Dependencia o Entidad, por cada infante que haga uso de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
6. Validar y proponer la normatividad para la prestación del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil, sin discriminación, con acceso igualitario de los hijos de padres y madres trabajadores, con base a los recursos disponibles, así como dar seguimiento a la adecuada aplicación de los recursos financieros para el programa de mantenimiento y conservación de Estancias;
7. Validar y proponer la normatividad para proporcionar el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil a los hijos con discapacidad, de madres y padres trabajadores;
8. Establecer vinculación permanente con la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones que permitan consolidar estrategias en el diseño de programas psicopedagógicos, orientados a proporcionar una formación integral a los niños y niñas en las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto;
9. Establecer los instrumentos aplicables para la supervisión a las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil y a las Organizaciones de la Sociedad Civil que proporcionen este servicio a niños y niñas con discapacidad, de madres y padres trabajadores;
10. Proponer y coordinar la elaboración de los criterios de actuación para el ejercicio del presupuesto autorizado en materia de capacitación institucional;
11. Evaluar, autorizar, distribuir y asignar el presupuesto de la partida correspondiente a servicios para capacitación a servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y vigilar el ejercicio acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas de esta partida autorizada a las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
12. Evaluar el ejercicio del presupuesto de la partida correspondiente a los servicios contratados de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
13. Desarrollar programas de educación media y superior que permitan el desarrollo profesional y personal de los trabajadores del Instituto;
14. Definir y evaluar el proceso de la captación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en apoyo a las funciones técnico administrativas del Instituto y a la formación académica del prestador;
15. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

16. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.1 Jefatura de Servicios de Desarrollo Educativo.

Objetivo:

Capacitar a los trabajadores Derechohabientes, a partir de las necesidades operativas definidas por las Unidades Administrativas, mediante contenidos curriculares enfocados a su desarrollo y actualización laboral, con la finalidad de mejorar el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios, así como la vinculación con instituciones educativas para brindar descuentos en colegiaturas a los Derechohabientes e inclusión de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en proyectos institucionales.

Funciones:

1. Verificar y validar los programas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Instituto;
2. Revisar la aplicación de los programas de capacitación en materia de gestión administrativa, gerencial, económica, jurídica y financiera que requiere el personal directivo de las Unidades Médicas del ISSSTE;
3. Establecer los criterios para la planeación y programación de la capacitación en ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador, así como asesorar a las Unidades Administrativas en dicho proceso;
4. Instrumentar el programa en materia de supervisión y evaluación de la capacitación que se ofrece a ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador;
5. Proponer criterios pedagógicos y recomendaciones para administrar la capacitación en las Unidades Administrativas del Instituto, en sus dos vertientes: ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador;
6. Planear y coordinar el desarrollo de programas de educación media y superior que permitan el desarrollo profesional y personal de los trabajadores del Instituto;
7. Verificar la operación y seguimiento del proceso de la capacitación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en apoyo a las funciones técnico administrativas del Instituto y a la formación académica del prestador;
8. Verificar y apoyar las acciones tendientes a la formalización de los acuerdos con instituciones educativas particulares a fin de obtener descuentos en el pago de colegiaturas en apoyo a la economía familiar del Derechohabiente y los trabajadores del Instituto;
9. Coordinar acciones de vinculación entre las instituciones educativas y las Unidades Administrativas del Instituto, encaminadas a la inducción al Instituto y a la mejora en el diseño de programas de capacitación que den respuesta a las necesidades institucionales de la materia;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.1.1 Departamento de Diseño Curricular.

Objetivo:

Establecer los criterios curriculares para la elaboración de los programas de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas, a través del trabajo conjunto con las instituciones educativas capacitadoras, a fin de sustentar la propuesta de contenidos de aprendizaje vinculados a las necesidades de desarrollo y actualización laboral.

Funciones:

1. Elaborar y difundir instrumentos técnico-académicos para la construcción del Programa Anual de Capacitación de cada Unidad Administrativa, acorde a los objetivos institucionales de las vertientes ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador;
2. Revisar y actualizar los procesos y documentos que se utilizan en la capacitación y el cumplimiento de las disposiciones técnico-académicas establecidas para la planeación y diseño curricular de las acciones de capacitación;
3. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas y con base en los requerimientos del personal directivo de las Unidades Médicas del ISSSTE, programas de capacitación en materia de gestión administrativa, gerencial, económica, jurídica y financiera;
4. Generar programas y metodologías innovadoras para el desarrollo de la capacitación en ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador;
5. Verificar la aplicación de los criterios pedagógicos en el diseño curricular de los programas de capacitación que ofrece el Instituto a los trabajadores, Jubilados, Pensionados y familiares Derechohabientes del ISSSTE;
6. Realizar acciones de vinculación y coordinación con las instituciones educativas capacitadoras y Unidades Administrativas que solicitan capacitación, a fin de lograr la correspondencia entre los contenidos curriculares y las necesidades de capacitación detectadas;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.1.2 Departamento de Operación y Vinculación Institucional.

Objetivo:

Administrar la operación de los programas de capacitación para los trabajadores Derechohabientes ISSSTE Patrón e ISSSTE Asegurador, mediante acciones de seguimiento, supervisión, evaluación para el desarrollo, actualización laboral y aprovechamiento de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto.

Funciones:

1. Operar y evaluar el sistema de las acciones de capacitación dirigida a los trabajadores del Instituto y de las Dependencias y Entidades; así como los programas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Instituto, en coordinación con la Dirección de Administración;
2. Orientar a los trabajadores del Instituto y de las Dependencias y Entidades en el aprovechamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto y fomentar la cultura de la previsión de la salud, entre los mismos;
3. Realizar visitas de verificación a las Unidades Administrativas, a fin de dar seguimiento puntual a la operación de su Programa Anual de Capacitación;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.1.3 Departamento de Servicios Educativos.

Objetivo:

Implementar y promover acciones para ofrecer servicios educativos que contribuyan al desarrollo profesional, personal y económico de los trabajadores, Derechohabientes y usuarios, a través de acuerdos con instituciones educativas públicas y privadas, así como la incorporación de los prestadores de servicios y prácticas profesionales a excepción de áreas médicas y afines.

Funciones:

1. Implementar, promover, controlar y verificar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto;
2. Implementar las acciones tendientes a la formalización de los acuerdos de colaboración con instituciones educativas particulares y difundir el programa de descuentos en el pago de colegiaturas, en apoyo a la economía del Derechohabiente y trabajadores del Instituto;
3. Verificar la implementación del programa de descuentos en colegiaturas, en las Delegaciones Estatales;
4. Promover la difusión del programa de servicio social y/o prácticas profesionales en instituciones educativas públicas y privadas, a través de material informativo y diversas acciones presenciales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.2 Jefatura de Servicios de Integración y Seguimiento Programático.

Objetivo:

Coordinar la gestión de recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos que requieran las áreas de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, mediante los sistemas establecidos para tal efecto, así como concentrar y reportar la información estadística de los servicios de capacitación y educativos.

Funciones:

1. Verificar y supervisar el ejercicio y aplicación de los recursos autorizados a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, conforme a la normatividad aplicable;
2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos;
3. Verificar la elaboración y formalización de los convenios y contratos con instituciones educativas e instructores externos en materia de capacitación;
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos;
5. Recopilar la información técnico normativa y estadística, así como difundir los programas de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos;
6. Verificar el cumplimiento de los indicadores relacionados con la ejecución de los programas de capacitación y servicios educativos;
7. Coadyuvar con la Jefatura de Servicios Educativos para Estancias y Programación de Bienestar y Desarrollo Infantil en el desarrollo de la metodología aplicada para el cálculo del costo unitario a cargo de la Dependencia o Entidad, por cada infante que haga uso de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
8. Concentrar y analizar información sobre requerimientos de mantenimiento y conservación en las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil propias, y enviando dicha información a la Dirección de Administración para su aprobación respectiva;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.2.1 Departamento de Información Estadística y Presupuestal.

Objetivo:

Contribuir a vigilar y evaluar el cumplimiento de los indicadores oficiales de los proyectos y programas de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, mediante la sistematización y difusión de la información estadística que permita garantizar la evaluación de resultados para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Integrar y proporcionar la información estadística institucional relativa a los servicios de capacitación y educativos;
2. Procesar, analizar y elaborar información estadística de la población infantil, así como del personal capacitado en las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Consolidar, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuestación, la información programática presupuestal de los servicios de capacitación y educativos para el bienestar y desarrollo infantil, verificando el cumplimiento de los indicadores de desempeño y metas comprometidas;
4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto para la captación y sistematización de información estadística del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
5. Aportar la información estadística necesaria para la elaboración del proyecto de costo unitario anual por concepto de uso del servicio de estancias infantiles;
6. Supervisar el adecuado uso de los recursos tecnológicos asignados a la Subdirección;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.2.2 Departamento de Programación y Presupuestación.

Objetivo:

Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como revisar que la información y documentación que se genera en materia financiera, con relación a los servicios de capacitación y educativos cumpla la normativa aplicable.

Funciones:

1. Supervisar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Subdirección;
2. Integrar en coordinación con las demás áreas de la Subdirección, el Programa Operativo Anual;
3. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Subdirección, mediante la evaluación de los resultados de capacitación y del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
4. Administrar el ejercicio de la partida presupuestal correspondiente a capacitación asignada a las Unidades Administrativas Centrales, así como verificar y dar seguimiento a su ejercicio en las Unidades Administrativas Desconcentradas;
5. Supervisar y dar seguimiento al ejercicio de la partida presupuestal correspondientes al servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil en Estancias contratadas, autorizado a las Unidades Administrativas Desconcentradas;
6. Transferir a las Delegaciones, a través de la Coordinación Administrativa los recursos financieros para el programa de mantenimiento y conservación de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil propias;

7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.2.3 Departamento de Integración y Evaluación.

Objetivo:

Evaluar el desempeño de las áreas de la Subdirección a través de la verificación del cumplimiento de metas que permita determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Establecer, promover y operar los mecanismos para la evaluación integral de los resultados de los servicios de capacitación y educativos;
2. Desarrollar y promover criterios, metodologías e instrumentos de evaluación de la gestión para la mejora de los programas asignados a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos;
3. Establecer y administrar el centro de documentación técnico y normativo de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, que permita la disponibilidad del acervo documental necesario para el desempeño de las responsabilidades de las áreas que integran la Subdirección;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.2.4 Departamento de Comunicación Educativa.

Objetivo:

Contribuir a elevar la cobertura de los servicios de capacitación y educativos, mediante la difusión de los programas y acciones, que permitan un mejor aprovechamiento por parte de los trabajadores y Derechohabientes.

Funciones:

1. Diseñar y proponer materiales de difusión y apoyo a las actividades de capacitación y servicios educativos para los trabajadores y Derechohabientes;
2. Elaborar, en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas capacitadoras, los mecanismos y estrategias de divulgación de los eventos de capacitación y servicios educativos;

3. Gestionar ante el área correspondiente, programas con instituciones especializadas en medios de comunicación, para la difusión de las acciones y eventos de capacitación, destinadas a los trabajadores y Derechohabientes;
4. Elaborar los convenios y contratos correspondientes a servicios de capacitación que requieran las Unidades Administrativas Centrales;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.3 Jefatura de Servicios Educativos para Estancias y Programas de Bienestar y Desarrollo Infantil.

Objetivo:

Contribuir a que los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil, brinden una atención y formación integral, a través de propuestas de normatividad, verificación de su cumplimiento y de acciones de apoyo para mejorar el otorgamiento del servicio.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración y proponer la normatividad para proporcionar el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil sin discriminación y el acceso igualitario de los hijos de padres y madres trabajadores con base a los recursos disponibles;
2. Coordinar la elaboración y proponer la normatividad para proporcionar el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil a los hijos con discapacidad de madres y padres trabajadores;
3. Coordinar la vinculación con la Secretaria de Educación Pública y otras instituciones que permitan implementar estrategias que garanticen como interés superior, el desarrollo integral de los niños y niñas, en las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
4. Supervisar en conjunto con la Jefatura de Servicios de Integración y Seguimiento Programático, la elaboración del proyecto de costo unitario anual del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil por cada niño para emitir el monto anual que deberán cubrir las Dependencias y Entidades por el servicio;
5. Coordinar la verificación del cumplimiento a la normatividad aplicable para el funcionamiento de los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
6. Establecer los criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
7. Promover y coordinar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil propias;
8. Coordinar la elaboración de los instrumentos para la supervisión a la prestación del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.3.1 Departamento Técnico Normativo.

Objetivo:

Elaborar propuestas de normatividad que regulen los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil, sin discriminación y el acceso igualitario de los hijos de padres y madres trabajadores con base a los recursos disponibles considerando los requisitos legales y reglamentarios, así como la evaluación permanente de la operación del servicio para su mejora continua.

Funciones:

1. Elaborar propuestas para la implementación y/o actualización de la normatividad que regula la operación y funcionamiento de los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil, que contribuyan a la seguridad y bienestar en las Estancias;
2. Elaborar la propuesta de actualización de lineamientos para proporcionar el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil a los hijos con discapacidad de madres y padres trabajadores;
3. Difundir la normatividad que regula el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil, y asesorar al personal de las Delegaciones Estatales y Regionales para su aplicación;
4. Contribuir con las Delegaciones Estatales y Regionales en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
5. Verificar la aplicación de la normatividad establecida en los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil y dar seguimiento a los resultados obtenidos;
6. Elaborar y proponer los instrumentos para la supervisión a la prestación del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.3.2 Departamento de Apoyo a la Operación y Seguimiento.

Objetivo:

Contribuir mediante el registro de población infantil y trabajadores beneficiarios del servicio, en la promoción del cobro a las Dependencias y Entidades afiliadas, a fin de contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del costo unitario anual a cargo de las Dependencias o Entidades, por cada niño y niña que haga uso del servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil, en coordinación con los Departamentos de Información Estadística y Presupuestal, así como el de Programación y Presupuestación;
2. Elaborar durante el primer trimestre del año, la propuesta del padrón de usuarios de estancias por Dependencia y Entidad con el monto anual que deberán cubrir por cada niño o niña que haga uso del servicio;
3. Apoyar las gestiones para la recuperación económica por el servicio de estancias ante las Dependencias y Entidades;
4. Revisar para su validación los certificados de uso de sala de atención, de acuerdo a los parámetros determinados para cada sección y el área útil disponible de las mismas, que permita el uso óptimo de la capacidad instalada y operativa;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.4.3.3 Departamento de Apoyos Educativos.

Objetivo:

Implementar programas y acciones de apoyo que favorezcan el desarrollo integral de los niños y niñas, a través de la vinculación con otras Instituciones y con las Unidades Administrativas Delegacionales correspondientes.

Funciones:

1. Mantener vinculación con la Secretaria de Educación Pública y otras Instituciones para implementar y aplicar programas en materia de educación, en el servicio de atención para el bienestar y desarrollo infantil;
2. Identificar en colaboración con las Unidades Administrativas Delegacionales correspondientes, las necesidades de apoyo en materia de educación, en beneficio de la población infantil en las Estancias propias y Estancias contratadas;
3. Apoyar las acciones en materia de capacitación y profesionalización identificadas por las Unidades Administrativas Delegacionales al personal de Estancias propias;
4. Diseñar los criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil;
5. Promover e integrar la calendarización y dar seguimiento a las supervisiones delegacionales de las Estancias propias, Estancias contratadas y de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.0.3 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, así como prestar los servicios generales asignados a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, a través de su organización, ejecución, control y supervisión con base en la normatividad aplicable, a fin de suministrar a sus áreas adscritas los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas y el cumplimiento de los programas institucionales a su cargo.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con apego a la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar los movimientos administrativos de personal adscrito a la Dirección, notificando de dichos movimientos a la Dirección de Administración;
3. Proponer a la Unidad Administrativa correspondiente el proyecto de presupuesto;
4. Administrar y supervisar el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, conciliando los recursos presupuestales asignados con la Dirección de Finanzas;
5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, considerando las necesidades, prioridades y cargas de trabajo de las áreas que integran la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
6. Organizar, distribuir y controlar los bienes y servicios generales asignados para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en coordinación con la Dirección de Administración;
7. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales con base en sus atribuciones;
8. Formular, instrumentar y aplicar mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar recursos;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como la solicitada por autoridades jurisdiccionales de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3.1 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Elaborar, operar, tramitar, controlar, coordinar y supervisar los movimientos y solicitudes del personal adscrito a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, contribuyendo en el desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Operar y tramitar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, así como mantener actualizadas las plantillas;
2. Elaborar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
3. Operar y controlar las incidencias del personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en coordinación con la Subdirección de Personal;
4. Tramitar las prestaciones del personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales ante la Subdirección de Personal;
5. Controlar, revisar y tramitar el pago de las remuneraciones del personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
6. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
7. Elaborar el programa de capacitación y desarrollo del personal, con base en las necesidades de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
8. Promover y gestionar los cursos que se imparten al personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
9. Proponer y aplicar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos;
10. Resguardar conforme a la normatividad aplicable, así como custodiar y administrar los expedientes laborales del personal adscrito a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
11. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como la solicitada por autoridades jurisdiccionales de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3.2 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Elaborar, tramitar, controlar, registrar y supervisar los movimientos y solicitudes de suficiencia presupuestal, relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, para el suministro de bienes y servicios que requieren en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, asignar, registrar y controlar los recursos presupuestales y financieros destinados a la Dirección, con apego a la normatividad aplicable;
2. Elaborar los informes y estadísticas sobre la situación presupuestal y financiera de la Dirección;

3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual;
4. Revisar y tramitar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Gestionar, supervisar y tramitar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo, de viáticos y pasajes de la Dirección;
6. Solicitar la contratación de asesorías de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Diseñar, proponer y aplicar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros;
8. Resguardar, custodiar y administrar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales de la partida relacionada a gastos de actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria;
9. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como la solicitada por autoridades jurisdiccionales de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

3.1.3.3 Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo:

Analizar, tramitar, adquirir, controlar, registrar, coordinar, suministrar y supervisar todas las solicitudes de bienes y servicios, que requieren las áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios;
2. Registrar, controlar, asignar y coordinar los bienes inmuebles, consumibles y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar anualmente el inventario físico de los bienes que se asignaron para la operación y están en resguardo del personal de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
4. Gestionar, verificar y coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
5. Proponer, tramitar y en su caso llevar a cabo las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
6. Gestionar las solicitudes de adquisiciones, contratación de asesorías, servicios profesionales y servicios generales que la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales celebre con base en sus atribuciones y la normatividad aplicable;

7. Diseñar, proponer y aplicar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;
8. Administrar el parque vehicular asignado a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, así como gestionar ante la Dirección de Administración los servicios preventivos y correctivos;
9. Realizar periódicamente el inventario físico de los bienes de consumo solicitados por las áreas, que se encuentran en calidad de guarda y custodia temporal en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Dirección;
10. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como la solicitada por autoridades jurisdiccionales de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4. Dirección de Finanzas.

Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Instituto, conforme a la planeación financiera y de inversiones institucionales, en estricto apego a las prioridades, criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Funciones:

1. Organizar, coordinar, consolidar y controlar los procesos de planeación financiera, contabilidad, tesorería, inversiones, estadística y de estudios actuariales;
2. Coadyuvar en el diseño, implementación, administración y operación de los Sistemas de Información para su funcionamiento;
3. Representar al Instituto y a sus Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Órganos de Fiscalización, en asuntos de planeación financiera, contabilidad, tesorería e inversiones;
4. Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales en materia de contabilidad, tesorería e inversiones, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectorial relacionados con estas materias;
5. Recaudar y registrar los ingresos de cuotas, aportaciones provenientes de las Dependencias y Entidades afiliadas, la cuota social que aporta el Gobierno Federal para el seguro de salud o de cualquier otro ingreso generado por el Instituto, así como formular, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos del Instituto, mantener el buen funcionamiento del sistema de recaudación de cuotas y aportaciones que serán depositadas en las Cuentas Individuales establecidas en la Ley;
6. Diseñar, proponer y operar los esquemas que permitan incrementar los ingresos del Instituto y ampliar la cobertura de los seguros, prestaciones y servicios que brindan las Unidades Administrativas. Someter a la Junta las propuestas de fondeo y bursatilización, bajo criterios de transparencia y seguridad;
7. Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, en el ámbito de su competencia, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
8. Establecer, operar y normar el registro contable de los ingresos, egresos y del flujo de recursos financieros que por cualquier concepto realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
9. Planear, programar y ejecutar actos de fiscalización en materia de determinación y liquidación de aportaciones de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación, para lo cual podrá:

a) Ordenar el inicio de actos de comprobación fiscal, de conformidad con los artículos 42 y 48 del Código Fiscal de la Federación, así como los demás actos tendentes a determinar y liquidar las aportaciones de seguridad social omitidas y sus accesorios;
b) Solicitar a Dependencias y Entidades afiliadas, o a terceros, datos, informes o documentos relativos al ejercicio de las facultades de comprobación;
c) Ordenar y facultar a representantes del Instituto para practicar las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones administrativas resultantes de las mismas;
d) Prorrogar los plazos en que deba concluir el ejercicio de sus facultades de comprobación, adicionales a visitas domiciliarias;
e) Determinar y liquidar los créditos fiscales por concepto de aportaciones de seguridad social, y

f) Realizar las gestiones de cobro de los créditos fiscales, en los términos de la Ley y el Código Fiscal de la Federación.

10. Establecer y coordinar los procesos y acciones desarrollados por el Instituto y sus Unidades Administrativas para la cuantificación y recuperación de adeudos al Instituto;

11. Gestionar ante la Tesorería de la Federación la retención de transferencias y participaciones federales a las Dependencias y Entidades afiliadas y otras medidas previstas en la Ley, cuando existan adeudos por concepto de cuotas y aportaciones;

12. Proponer para su presentación a la Junta, la aprobación de convenios de reconocimiento y forma de pago de las cuotas y aportaciones omitidas por las Entidades y Dependencias;

13. Establecer los lineamientos para constituir, incrementar y consolidar las reservas establecidas en el artículo 234 de la Ley, así como elaborar y presentar anualmente a la Junta el programa correspondiente;

14. Diseñar y requerir la contratación de las valuaciones actuariales anuales y estudios financieros para determinar la estructura de cuotas y aportaciones necesarias para cada uno de los seguros, prestaciones y servicios ofrecidos al amparo de la Ley, así como el nivel y composición de las reservas técnicas requeridas conforme a la normatividad aplicable;

15. Promover la utilización de los esquemas de Asociación Público Privadas para la construcción de infraestructura hospitalaria y prestación de servicios;

16. Promover y coordinar, en el marco de la legislación aplicable, con las Unidades Administrativas y las entidades o instancias públicas y privadas que correspondan, mecanismos y esquemas innovadores de financiamiento que garanticen la sustentabilidad financiera de la operación y prestación de los servicios del Instituto;

17. Cumplir con lo que establece el artículo 244 de la Ley, a través de las siguientes funciones:

a) Proponer al Comité de Inversiones las alternativas de inversión de los recursos financieros del Instituto;

b) Realizar las operaciones de inversión de las reservas y de los excedentes de efectivo, de acuerdo con las políticas y directrices del Comité de Inversiones del Instituto;

c) Aplicar las estrategias para cubrir el riesgo de inversión;

d) Establecer y operar los Sistemas de Información para las operaciones de inversión de las reservas y de los excedentes de efectivo y sobre los factores de riesgo de inversión;

e) Elaborar y presentar al Comité de Inversiones un informe mensual pormenorizado de las operaciones y rendimientos obtenidos en la inversión de los excedentes de efectivo, y uno semestral, por las correspondientes a las reservas financieras del Instituto;

f) Custodiar e invertir las reservas y los recursos que por cualquier concepto recaude el Instituto, con excepción de los depositados en las Cuentas Individuales administradas por PENSIONISSSTE o cualquier otra Administradora de Fondos para el Retiro, bajo criterios de prudencia, seguridad, rendimiento, liquidez, diversificación de riesgo, transparencia y respeto a las sanas prácticas y usos del medio financiero nacional, y

g) Las demás que le señalen los reglamentos, lineamientos y, en su caso, Acuerdos de la Junta, así como las que le encomiende el Comité de Inversiones.

18. Atender y representar al Instituto ante las instituciones del sistema financiero y de seguros para evaluar, contratar, normar, aprobar y controlar la apertura de cuentas de todo tipo y objeto, autorizando el monto de las comisiones, sus importes y su forma de pago;

19. Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, la información estadística del Instituto, y desarrollar en conjunto con la Secretaría General un sistema de indicadores que permitan calificar la eficiencia financiera de cada área y operar las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

20. Diseñar, desarrollar y administrar, en coordinación con la Dirección de Administración, la función financiera de los servicios de salud en el Instituto, con base en el sistema de medición y evaluación del desempeño de las Unidades Médicas, así como determinar y administrar los

requerimientos de información necesarios para planificar el adecuado financiamiento de dichos servicios;

21. Participar con la Dirección de Administración en el proceso de determinación y gestión de insumos médicos y servicios para la salud, mediante la realización de estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal;

22. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Administración, el programa de avance físico-financiero del presupuesto central del seguro de salud establecido en la Ley;

23. Determinar las condiciones financieras indispensables en la compensación o subrogación de servicios médicos entre el Instituto y otras instituciones o entidades del sector salud o del sector privado, para el aprovechamiento de la capacidad médica excedente del Instituto;

24. Elaborar y celebrar acuerdos de gestión con las Unidades Administrativas del Instituto, mediante los cuales se definan, promuevan y evalúen las metas específicas a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto;

25. Administrar el pago de los montos constitutivos de los seguros de riesgos de trabajo y de invalidez y vida; estableciendo en los términos de la Ley mecanismos de coordinación y pago con las entidades aseguradoras, así como procedimientos que favorezcan a que el Derechohabiente pensionado elija la aseguradora que le ofrezca las mejores condiciones, previa determinación, en coordinación con la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, de los cálculos actuariales correspondientes;

26. Diseñar e implantar, en coordinación con la Dirección de Administración, los sistemas de registro, actualización y mantenimiento del inventario de activo fijo y de control de egresos del Instituto;

27. Integrar, para su presentación ante la Junta, los estados financieros y el informe financiero y actuarial del Instituto, así como el informe dictaminado a que se refiere el artículo 214, fracción XIX de la Ley;

28. Participar en la integración y actualización de los lineamientos específicos para regular la transferencia de las reservas actuariales del Instituto correspondientes al seguro de salud con el Instituto Mexicano del Seguro Social;

29. Proponer, en el ámbito de su competencia, al Director General acciones de mejora y simplificación administrativa para una mayor eficiencia en el uso de los recursos financieros del Instituto;

30. Apoyar a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales en los programas de capacitación, en materia de gestión administrativa, gerencial, económica y financiera, que requiera el personal directivo de las Unidades Médicas del Instituto;

31. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

32. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y

33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.0.1 Jefatura de Servicios de Estadística Institucional.

Objetivo:

Establecer, normar, coordinar y actualizar el Sistema de Información Estadística con el fin de captar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de los seguros, prestaciones y servicios establecidos en la Ley, a través de sistemas electrónicos diseñados en esta Jefatura de Servicios, presentando resultados para dar cumplimiento a los compromisos institucionales en la materia, con las dependencias globalizadoras y organismos nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Proponer y colaborar en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas para captar, procesar y analizar la información estadística institucional, así como su difusión y publicación;
2. Elaborar y publicar el Anuario Estadístico del ISSSTE, así como los demás productos de información estadística del Instituto;
3. Integrar y calcular la información de población Derechohabiente del Instituto;
4. Proponer las políticas, directrices o criterios en materia de información estadística institucional;
5. Coordinar la integración de la información estadística del Instituto, aportando información para la creación del sistema de indicadores;
6. Atender las solicitudes de información estadística de Dependencias, Entidades y organismos nacionales e internacionales;
7. Fungir como representante del Instituto en el Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.1.1 Departamento de Estadística de Servicios Médicos.

Objetivo:

Captar, registrar, procesar y analizar información sobre la prestación de los servicios médicos, mediante el diseño y operación de sistemas para la generación de estadística, que permitan conocer las necesidades de atención en salud y la eficiencia de los servicios médicos que presta el Instituto.

Funciones:

1. Diseñar los sistemas para captar, procesar y analizar la información estadística del servicio médico, así como supervisar y capacitar los procesos de captura y registro en las Unidades Médicas;
2. Organizar y coordinar la revisión y análisis de la información de servicios médicos capturada por las Unidades Médicas;

3. Proponer, políticas, directrices y criterios para la generación, integración y consolidación de la información estadística de servicios médicos, de acuerdo con las necesidades de información institucional;
4. Integrar la información estadística requerida para el cálculo de indicadores de gestión y de evaluación del desempeño de los servicios médicos de atención curativa y de su capacidad física instalada, así como la solicitada por los organismos, Dependencias y Entidades;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.1.2 Departamento de Estadística Demográfica y de Prestaciones Económicas y Sociales.

Objetivo:

Integrar y analizar la información de la población Derechohabiente del Instituto, así como de los seguros, prestaciones y servicios, exceptuando los servicios médicos que se otorgan, mediante el diseño y operación de sistemas para su mejor captación, análisis y toma de decisiones.

Funciones:

1. Diseñar los sistemas para captar, procesar y analizar la información estadística generada por el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios, exceptuando los servicios médicos, en las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Proponer directrices y criterios para el registro, integración y consolidación de la información estadística generada por el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios, exceptuando los servicios médicos, en las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Integrar, analizar y calcular la información estadística de la población Derechohabiente por Dependencia y Entidad;
4. Procesar e integrar la información estadística generada por el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios, exceptuando los servicios médicos, en las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.1.3 Departamento de Procesamiento, Integración y Control de la Información.

Objetivo:

Integrar la información de los sistemas informáticos que se operan en la Jefatura de Servicios, mediante la actualización de las bases de datos y los modelos, para administrar el sistema de

información de estadística institucional, así como integrar las series estadísticas que conforman el anuario estadístico y otras publicaciones.

Funciones:

1. Desarrollar, operar y mantener los sistemas para la captación, integración y procesamiento de la información estadística generada por las Unidades Administrativas y Médicas del Instituto;
2. Procesar e integrar la información estadística generada por el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios, en las Unidades Administrativas y Médicas del Instituto;
3. Apoyar en el diseño, elaboración y publicación de productos y documentos de información estadística;
4. Realizar la extracción y procesamiento de la información contenida en las bases de datos para atender las solicitudes de información recibidas;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.0.2 Jefatura de Servicios de Estudios Financieros y Actuariales.

Objetivo:

Definir, analizar y proyectar la estructura y evolución de los ingresos y gastos de los seguros, prestaciones y servicios, a través de la elaboración de estudios financieros y actuariales, para encauzar y mantener el equilibrio de los recursos financieros que permitan al Instituto administrar y determinar los niveles necesarios de las reservas financieras y actuariales.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de las valuaciones financieras y actuariales anuales, para determinar la estructura de cuotas y aportaciones necesarias para los seguros, prestaciones y servicios que se otorgan por Ley, así como el nivel y composición de las reservas técnicas requeridas conforme a la normatividad aplicable;
2. Establecer los criterios y directrices para la elaboración de los estudios financieros y actuariales que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
3. Coordinar la elaboración del informe financiero y actuarial del Instituto, así como su dictaminación de conformidad con la normativa aplicable;
4. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.2.1 Departamento de Estudios Financieros.

Objetivo:

Participar en la planeación, análisis y evaluación de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, mediante la propuesta y análisis de indicadores financieros, así como en la elaboración de metodologías y estudios que permitan estimar las posibles repercusiones.

Funciones:

1. Establecer los criterios y directrices sobre los aspectos financieros para la elaboración de las valuaciones financieras y actuariales anuales, determinando la estructura de cuotas y aportaciones de los seguros, prestaciones y servicios previstos en la Ley, así como el nivel y composición de las reservas técnicas requeridas conforme a la normatividad aplicable, así como supervisar y analizar los resultados financieros;
2. Operar y administrar los estudios financieros que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
3. Establecer los criterios y directrices sobre los aspectos financieros para la elaboración del informe financiero y actuarial del Instituto; así como supervisar y analizar los resultados financieros;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.2.2 Departamento de Análisis y Valuación Actuarial.

Objetivo:

Elaborar estudios actuariales que permitan determinar el comportamiento de los ingresos y gastos de los seguros, prestaciones y servicios que otorga la Ley, así como los niveles de las reservas actuariales que garanticen el equilibrio financiero.

Funciones:

1. Establecer los criterios y directrices sobre los aspectos actuariales para la elaboración de las valuaciones financieras y actuariales anuales, determinando la estructura de cuotas y aportaciones de los seguros, prestaciones y servicios previstos en la Ley, así como el nivel y composición de las reservas técnicas requeridas conforme a la normatividad aplicable, así como supervisar y analizar los resultados actuariales;
2. Diseñar y elaborar los estudios actuariales que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
3. Establecer los criterios y directrices sobre los aspectos actuariales para la elaboración del informe financiero y actuarial del Instituto, así como supervisar y analizar los resultados actuariales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1 Tesorería General.

Objetivo:

Coordinar el proceso de recaudación y registro de los ingresos y la administración de los recursos financieros, mediante la utilización de esquemas tecnológicos, a fin de cumplir con los compromisos institucionales de pago.

Funciones:

1. Proponer el presupuesto anual de ingresos, clasificándolo por concepto de ingresos, transferencias del Gobierno Federal, así como de los órganos desconcentrados por cada uno de los fondos institucionales y conducir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las negociaciones para la autorización del presupuesto anual de ingresos;
2. Coordinar la captación y registro de ingresos que por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de cualquier otro ingreso generado por el Instituto, además de autorizar las compensaciones por pagos excedentes;
3. Establecer las políticas, criterios o directrices para que los ingresos que se capten por recuperaciones o servicios que se otorgan a terceros y/o Derechohabientes, se ingresen y registren;
4. Coordinar las gestiones para la determinación, recuperación y registro de los adeudos de cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades afiliadas;
5. Autorizar y coordinar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de determinación y liquidación de aportaciones de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación, tanto de los seguros depositados a la Tesorería como en las cuentas individuales de cada trabajador, para lo cual podrá:
a) Ordenar el inicio de actos de comprobación fiscal, de conformidad con los artículos 42 y 48 del Código Fiscal de la Federación, así como los demás actos tendentes a determinar y liquidar las aportaciones de seguridad social omitidas y sus accesorios;
b) Solicitar a Dependencias y Entidades afiliadas, o a terceros, datos, informes o documentos relativos al ejercicio de las facultades de comprobación;
c) Ordenar y facultar a representantes del Instituto para practicar las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones administrativas resultantes de las mismas;
d) Prorrogar los plazos en que deba concluir el ejercicio de sus facultades de comprobación, adicionales a visitas domiciliarias;
e) Determinar y liquidar los créditos fiscales por concepto de aportaciones de seguridad social, y
f) Realizar las gestiones de cobro de los créditos fiscales, en los términos de la Ley y del Código Fiscal de la Federación.
6. Proponer y coordinar la elaboración de los convenios de reconocimiento y forma de pago de las cuotas y aportaciones omitidas por las Dependencias y Entidades, para su presentación a la Junta Directiva del Instituto;

7. Solicitar a la Tesorería de la Federación la retención de transferencias y participaciones federales a las Dependencias y Entidades afiliadas y otras medidas previstas en la Ley, cuando existan adeudos por concepto de cuotas y aportaciones;
8. Presentar el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas;
9. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia ante las instituciones del sistema financiero para evaluar, autorizar, contratar, y controlar la apertura de cuentas de todo tipo y objeto, así como aprobar la tarifa de las comisiones por servicios bancarios, sus importes y forma de pago;
10. Determinar y proponer los sistemas de operación que se requieran en la administración de los recursos financieros del Instituto, a efecto de facilitar su control y registro; para efectuar los pagos a proveedores de las Unidades Administrativas Centrales, y de la nómina pensionaria;
11. Establecer las medidas necesarias para la efectiva guarda y custodia de los fondos y valores del Instituto que estén bajo su control, y determinar a los funcionarios autorizados para la firma de cheques, o transferencias electrónicas interbancarias;
12. Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o Tesorería de la Federación, para requerir las transferencias por concepto de nómina pensionaria, cuota social y gasto de operación, la solicitud de los recursos complementarios o las devoluciones de los excedentes que procedan;
13. Autorizar el depósito de recursos financieros a cuentas bancarias de Delegaciones y Hospitales Regionales con base en la “ministración de recursos presupuestales a Delegaciones, Hospitales Regionales y C.M.N. “20 de Noviembre” remitida por el área de Programación y Presupuesto;
14. Proponer en el ámbito de su competencia al Director de Finanzas acciones de mejora y simplificación administrativa, para una mayor eficiencia en el uso de los recursos financieros del Instituto;
15. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, las autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
16. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.1 Jefatura de Servicios de Registro Financiero.

Objetivo:

Coordinar que la elaboración del presupuesto anual de ingresos se realice conforme a los parámetros y disposiciones que se determinen, para entregarlo en tiempo y forma a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como acreditar las comisiones y los intereses de las cuentas bancarias.

Funciones:

1. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos, clasificándolo por venta de bienes, venta de servicios, Cuotas, Aportaciones, Ingresos diversos, Ingresos de Órganos

Desconcentrados y transferencias del Gobierno Federal, así como por cada uno de los fondos institucionales, a fin de presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Participar en las negociaciones para la autorización del presupuesto anual de ingresos del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
3. Desarrollar las políticas, criterios o directrices para que los ingresos que se capten por recuperaciones o servicios que se otorgan a terceros y/o al Derechohabiente, se ingresen y registren;
4. Supervisar el registro de ingresos que por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades, así como las transferencias recibidas del Gobierno Federal por concepto de nómina pensionaria, gasto de operación y cuota social;
5. Coordinar el seguimiento y control de los recursos recibidos por concepto de nómina pensionaria, cuota social y gastos de operación, a fin de verificar la recepción oportuna y determinar diferencias, para proceder a la solicitud de los recursos complementarios o bien para que se realicen las devoluciones de los excedentes resultantes;
6. Coordinar las solicitudes de aclaración ante las instituciones del sistema financiero respecto de los movimientos no reconocidos en las cuentas de ingresos, comisiones bancarias, laudos e intereses;
7. Supervisar el registro presupuestal y contable de las erogaciones realizadas por concepto de comisiones, servicios bancarios y financieros, a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC); así como instruir la elaboración de Formato de Pago de Individuales (FOPI) para la regularización de ingresos generados en las cuentas bancarias por concepto de intereses;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.1.1 Departamento de Registro Financiero.

Objetivo:

Verificar que los movimientos bancarios de cargos y abonos por concepto de comisiones bancarias, laudos e intereses estén documentados e informados a la Subdirección de Contabilidad, para su registro contable, mediante la revisión y análisis de los estados de cuenta bancarios, observando que las comisiones por concepto de servicios bancarios y financieros se regularicen presupuestalmente y contablemente. Así mismo, supervisar que los intereses generados sean transferidos a las cuentas correspondientes, además de registrarlos por seguro.

Funciones:

1. Gestionar ante las instituciones del sistema financiero, las aclaraciones de los movimientos no reconocidos para regularizar los cargos por comisiones bancarias y laudos;
2. Actualizar el registro presupuestal y contable de los cargos realizados por concepto de comisiones, servicios bancarias y financieros, mediante una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC);
3. Identificar los depósitos por concepto de intereses en las cuentas de la Tesorería General y gestionar la elaboración de Formatos de Pagos de Individuales (FOPI) para su registro como ingresos;

4. Supervisar y verificar que las Delegaciones del Instituto y los Hospitales Regionales realicen en tiempo y forma, la transferencia de los intereses generados en sus cuentas bancarias a cuentas centrales de la Tesorería General, mediante el formato Formatos de Pagos de Individuales (FOPI);
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.1.2 Departamento de Registro y Programación de Ingresos.

Objetivo:

Elaborar y verificar que el registro y presupuestación de los ingresos de cuotas, aportaciones e ingresos diversos cumplan con la normatividad institucional aplicable, para emitir la información presupuestal en tiempo y forma, mediante la utilización de los sistemas establecidos.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos, clasificándolo por venta de bienes, venta de servicios, cuotas, aportaciones, ingresos diversos e integrar el proyecto de Ingresos de los Órganos Desconcentrados y las Transferencias del Gobierno Federal;
2. Realizar los cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al proyecto de presupuesto de ingresos presentado por ISSSTE;
3. Elaborar los proyectos de políticas, criterios o directrices para que los ingresos que se capten por recuperaciones o servicios que se otorgan a terceros y/o al Derechohabiente, se ingresen y registren;
4. Gestionar las transferencias por concepto de nómina pensionaria, cuota social y gasto de operación, así como verificar la recepción oportuna y determinar diferencias, para proceder a la solicitud de los recursos complementarios o bien, para que se realicen las devoluciones de los excedentes resultantes;
5. Verificar el registro de los ingresos institucionales en los sistemas establecidos por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades, así como las transferencias recibidas del Gobierno Federal por concepto de nómina pensionaria, gastos de operación y cuota social;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.2 Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.

Objetivo:

Promover y coordinar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que legalmente están obligadas a enterar al Instituto las Dependencias y Entidades incorporadas al régimen de la Ley, mediante el concepto de cuotas, aportaciones y descuentos retenidos a sus trabajadores a través de sistemas electrónicos, para optimizar la recaudación de ingresos del Instituto, además de promover y coordinar la recuperación y registro de adeudos que por concepto de cuotas, aportaciones, descuentos o determinación fiscal enteren las Dependencias y Entidades incorporadas a la Ley del ISSSTE.

Funciones:

1. Supervisar la captación de ingresos que por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades afiliadas, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan, así como realizar las compensaciones por pagos excedentes;
2. Gestionar la recuperación y registro de los adeudos de cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades afiliadas, a través de la afectación a participaciones federales;
3. Coordinar los procesos en materia de determinación y liquidación de cuotas, aportaciones y descuentos de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación fiscal, tanto de los ingresos al Instituto, como de Cuentas Individuales;
4. Proponer y difundir las políticas, criterios o directrices a las Delegaciones Estatales que participan en la recaudación de los ingresos, recuperación y/o documentación de adeudos;
5. Proponer para su presentación a la Junta Directiva, la aprobación de convenios de reconocimiento y forma de pago de las cuotas y aportaciones omitidas por las Dependencias y Entidades;
6. Administrar el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.2.1 Departamento de Recaudación Central.

Objetivo:

Gestionar la recaudación de las cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades incorporadas al régimen de la Ley que realizan sus pagos en la Ciudad de México, para la adecuada y oportuna recaudación, mediante la identificación y cuantificación de sus adeudos.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la captación de ingresos que por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades que realicen sus enteros en la Ciudad de México, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan, así como determinar las compensaciones por pagos excedentes;
2. Dar seguimiento a la captación de ingresos que por concepto de aportaciones de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil enteran las Dependencias y Entidades, mediante los

sistemas electrónicos que se establezcan, así como determinar las compensaciones por pagos excedentes;
3. Participar en las acciones tendentes a la recuperación de adeudos de cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades que realicen sus enteros en la Ciudad de México, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan;
4. Participar en los procesos en materia de determinación y liquidación de aportaciones de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación fiscal;
5. Comprobar y validar la recepción de las transferencias de recursos operadas por Dependencias y Entidades, a través de la Tesorería de la Federación;
6. Calcular las cuotas y aportaciones que deben enterar las Dependencias y Entidades a cuenta de los trabajadores que cuentan con un laudo que obliga al reconocimiento de antigüedad del trabajador;
7. Diseñar, proponer y operar los esquemas que permitan verificar los ingresos de cuotas y aportaciones que se depositan en las cuentas individuales de los trabajadores;
8. Participar en las acciones tendentes a la recuperación de los adeudos de cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades de los seguros que se depositan en las Cuentas Individuales, así como elaborar el estado de adeudos;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.2.2 Departamento de Recaudación Delegacional.

Objetivo:

Gestionar la recaudación de las cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades incorporadas al régimen de la Ley que realizan sus pagos en las Delegaciones Estatales, así como determinar el adeudo existente para la adecuada y oportuna recaudación de ingresos.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la captación de ingresos que por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades que realicen sus enteros en las Delegaciones Estatales, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan, así como determinar las compensaciones por pagos excedentes;
2. Participar en las acciones tendentes a la recuperación de los adeudos de cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades que realicen sus enteros en las Delegaciones Estatales, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan, así como elaborar el reporte de adeudos del Instituto;
3. Participar en los procesos en materia de determinación y liquidación de cuotas, aportaciones y descuentos de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación fiscal;

4. Elaborar las políticas, criterios o directrices que deben cumplir las Delegaciones Estatales que participan en la recaudación de los ingresos, recuperación y/o documentación de adeudos, así como otorgar las asesorías en la materia;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.2.3 Departamento de Recuperación de la Cartera Vencida.

Objetivo:

Realizar las acciones de recuperación de adeudos por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, a cargo de las Dependencias y Entidades incorporadas al régimen de la Ley, mediante la aplicación de las disposiciones vigentes, por medio de la gestión de recuperación por la vía administrativa, en coordinación con la Dirección Jurídica, a fin de obtener la recuperación de los importes que integran la cartera vencida.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la recuperación de adeudos que por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos, enteran las Dependencias y Entidades afiliadas, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan;
2. Llevar a cabo las acciones tendentes a la recuperación de los adeudos de cuotas, aportaciones y descuentos de las Dependencias y Entidades afiliadas, mediante los sistemas electrónicos que se establezcan, así como publicar el estado de adeudos en el portal de Internet del Instituto;
3. Elaborar convenios de reconocimiento y forma de pago de las cuotas y aportaciones omitidas por las Entidades y Dependencias;
4. Ejecutar los procesos en materia de determinación y liquidación de cuotas, aportaciones y descuentos de seguridad social que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación fiscal;
5. Elaborar, validar y solicitar las Afectaciones de Participaciones Federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los organismos deudores, así como dar seguimiento a los recursos que deriven de dicho recurso para su descargo en el adeudo;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.3 Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.

Objetivo:

Promover la óptima administración de los recursos financieros del Instituto, mediante la coordinación y supervisión del pago a proveedores a nivel central por seguros y fondos; así como los pagos de la nómina pensionaria, a través de los diversos sistemas bancarios vigentes.

Funciones:

1. Realizar la contratación y apertura de cuentas de todo tipo y objeto, así como negociar y proponer la tarifa de las comisiones por servicios bancarios, sus importes y forma de pago;
2. Supervisar la aplicación de la normatividad y de los sistemas de operación bancaria que se requieran en la administración de los recursos financieros del Instituto;
3. Supervisar la programación de pagos a proveedores del nivel central, con base en las disponibilidades financieras del Instituto; así como los pagos a Pensionados de conformidad con las transferencias que efectúe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Coordinar y supervisar las medidas necesarias para la efectiva guarda y custodia de los fondos y valores del Instituto que estén bajo su control, y proponer la designación de los funcionarios autorizados para la firma de cheques, transferencias electrónicas interbancarias y de inversiones;
5. Coordinar la reexpedición y cancelación de cheques utilizados para el pago de la nómina pensionaria y su pensión alimenticia;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.3.1 Departamento de Organización de los Servicios Bancarios.

Objetivo:

Estudiar, proponer e instrumentar las mejores alternativas de los servicios y productos de operación de las instituciones bancarias y financieras, mediante el desarrollo de nuevos procedimientos y guías técnicas con base en la normatividad vigente, con el fin de modernizar los procesos y la información con que se cuenta para lograr mayor productividad, eficiencia y seguridad en los movimientos financieros del Instituto.

Funciones:

1. Gestionar ante las instituciones del sistema financiero la contratación, la apertura y cancelación de cuentas de todo tipo y objeto;
2. Analizar los servicios y coberturas de las instituciones financieras y proponer las mejores opciones de contratos bancarios;
3. Verificar que las instituciones financieras cumplan con los servicios estipulados en los convenios y contratos celebrados con el Instituto y promover el uso de nuevos sistemas bancarios, para apoyar y soportar las actividades de recaudación, concentración y dispersión;
4. Dar seguimiento a la autorización de las cuentas bancarias y contratos aperturados con las instituciones financieras de las cuentas que administra la Tesorería General y de las Delegaciones y Hospitales Regionales;

5. Desarrollar y actualizar procedimientos o guías técnicas que se requieran en la operación de las cuentas bancarias con las áreas sustantivas de la Tesorería General, o de sus correlativas en las Delegacionales y en los Hospitales Regionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.3.2 Departamento de Control de Nóminas.

Objetivo:

Solicitar el fondeo de las cuentas bancarias para el pago de la nómina pensionaria del país, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Pensiones e informar a la Jefatura de Servicios de Operación Financiera Delegacional la emisión, pago y cancelaciones operadas inherentes a Pensionados, mediante la elaboración del reporte para su registro contable.

Funciones:

1. Realizar la programación de pagos a Pensionados y Jubilados, incluyendo a los residentes en el extranjero de conformidad con las transferencias que efectúe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Elaborar la solicitud con la autorización del Jefe de Servicios de Recursos Financieros, para comunicar oportunamente al Jefe de Servicios de Ministración de Recursos Financieros, los importes a depositar a las cuentas bancarias determinadas para el pago, detallando cada uno de los conceptos de pago;
3. Efectuar la liquidación a pensionistas, por concepto de primeros pagos, pagos únicos e indemnizaciones globales;
4. Preparar la nómina de pensiones enviada por la Subdirección de Pensiones para integrarla al Sistema de Control Bancario en el módulo de pensiones, a fin de que las Delegaciones la consulten y realicen las modificaciones de altas, bajas y cambios de cuentas, pertinentes para su pago;
5. Informar a las Jefaturas de Servicios de Operación Financiera Delegacional, de Registro Financiero y demás áreas generadoras, la cancelación de cheques que correspondan;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.3.3 Departamento de Caja.

Objetivo:

Realizar el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el uso de la banca electrónica y en los casos que proceda, efectuar la emisión y control de cheques para el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones del Instituto.

Funciones:

1. Realizar los pagos programados a proveedores con base en las disponibilidades financieras del Instituto;
2. Aplicar las medidas necesarias para la efectiva guarda y custodia de los fondos y valores del Instituto que estén bajo su control;
3. Solicitar los recursos necesarios por seguros o fondos para el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de proveedores de las Unidades Administrativas Centrales y las correspondientes a los cheques de las Subdirecciones de Personal y de Pensiones;
4. Efectuar la entrega de cheques a los beneficiarios, conforme a los calendarios autorizados por las instancias competentes, vigilando la atención adecuada y oportuna en ventanilla;
5. Proporcionar la información de la cancelación de cheques a las Jefaturas de Servicios de Registro Financiero de la Tesorería General, de Operación Financiera Delegacional de la Subdirección de Contaduría, y a las áreas generadoras del egreso;
6. Realizar la reexpedición de los cheques extraviados, destruidos y cancelados inherentes a pensión alimenticia, pensionados y pago a proveedores, previa solicitud del beneficiario o del área generadora del pago, con su autorización o notificación de revocación del cheque obtenido del sistema electrónico del banco;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.4 Jefatura de Servicios de Ministración de Recursos Financieros.

Objetivo:

Coordinar la dispersión de recursos financieros a cuentas bancarias de las Unidades Administrativas Desconcentradas y pago a proveedores competencia de la Tesorería General, a través de banca electrónica de las diferentes instituciones financieras, de acuerdo a las instrucciones de depósito por seguros o fondos para que dispongan de los recursos financieros en forma oportuna, para la atención de los seguros y prestaciones que otorga el Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de flujo de efectivo del Instituto, a través del registro diario de los recursos captados en las cuentas de ingresos y de los pagos realizados por seguros y/o fondos;
2. Coordinar que se transfieran los recursos financieros que se derivan de los saldos de las cuentas bancarias de ingresos a la Subdirección de Inversiones, para los efectos procedentes;
3. Supervisar que los saldos financieros de las cuentas bancarias de la Tesorería General, se sitúen en un nivel suficiente para mantener las operaciones financieras del Instituto;
4. Supervisar la ministración de recursos financieros a las cuentas bancarias de las Delegaciones Estatales y Regionales, así como el depósito a terceros a nivel central, a través de la banca electrónica de las diferentes instituciones financieras;

5. Coordinar los trabajos de depuración de las partidas en conciliación bancaria, con las diferentes áreas de la Tesorería General, y la Subdirección de Contaduría, y en su caso, solicitar la aclaración a las instituciones financieras;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.4.1 Departamento de Ministración de Recursos Financieros.

Objetivo:

Realizar la dispersión de recursos financieros a cuentas bancarias de las Unidades Administrativas Desconcentradas y pago a proveedores competencia de la Tesorería General, a través de banca electrónica de las diferentes instituciones financieras, de acuerdo a las instrucciones de depósito por seguros o fondos, para que dispongan de los recursos financieros en forma oportuna, para la atención de los seguros y prestaciones que otorga el Instituto.

Funciones:

1. Elaborar diariamente el formato de “Saldos Bancarios de la Tesorería General”;
2. Verificar diariamente que los saldos financieros de las cuentas bancarias de la Tesorería General, se sitúen en un nivel suficiente para mantener las operaciones financieras del Instituto;
3. Realizar la ministración de recursos financieros a las cuentas bancarias de las Delegaciones Estatales y Regionales, así como el depósito a terceros a nivel central, a través de la banca electrónica de las diferentes instituciones financieras;
4. Elaborar el flujo de efectivo del Instituto, a través del registro diario, de los recursos captados en las cuentas de ingresos, y de los pagos realizados por seguros y/o fondos;
5. Transferir los saldos de las cuentas bancarias de ingresos enviando los recursos a la Subdirección de Inversiones para los efectos procedentes;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.4.2 Departamento de Integración de la Información Financiera.

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas internas de la Tesorería General para que las operaciones bancarias y financieras estén debidamente soportadas y notificadas en tiempo y forma, para su registro contable y, en su caso, solventar las partidas pendientes que se reflejan en la conciliación bancaria.

Funciones:

1. Integrar la documentación necesaria para realizar los trabajos de depuración de las partidas reflejadas en la conciliación bancaria, con las diferentes áreas de la Tesorería General, y la Subdirección de Contaduría;
2. Integrar los expedientes de las partidas que se envían a las instituciones del sistema financiero, para solicitar las aclaraciones respectivas;
3. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2 Subdirección de Contaduría.

Objetivo:

Emitir estados e información financiera de las operaciones de las Unidades Administrativas que emana de la Contabilidad Gubernamental mediante el Sistema Contable (SIC), sujetándose a la normatividad vigente; así como representar al Instituto en materia contable y fiscal, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

Funciones:

1. Aprobar e informar de manera consolidada a la Dirección de Finanzas los estados financieros, los resultados de operación, flujo de efectivo, cambios en la situación financiera e informes contables y fiscales del Instituto;
2. Coordinar la elaboración y presentar los estados financieros y el informe dictaminado a que se refiere el artículo 214, fracción XIX de la Ley;
3. Verificar los procesos del registro contable de la operación de las Unidades Administrativas, colaborando en la armonización del Sistema de Contabilidad Gubernamental y difundir la normativa aplicable;
4. Difundir y analizar la aplicación de los criterios relacionados con las mejores prácticas contables y fiscales, nacionales e internacionales;
5. Consolidar en su ámbito de competencia, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
6. Fungir como enlace de las Unidades Administrativas, ante los Órganos Fiscalizadores internos y externos;
7. Evaluar en conjunto con las áreas de la Dirección de Administración, los sistemas de registro, actualización, mantenimiento del activo fijo, almacenes y control de egresos que operan las Unidades Administrativas, así como su conciliación con el registro contable;
8. Representar al Instituto en materia contable y fiscal, manteniendo informado de sus gestiones al titular de la Dirección de Finanzas;
9. Supervisar la guardia y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables y asegurar que la operación del archivo contable institucional contenga los criterios para la organización, conservación y funcionamiento atendiendo los lineamientos aplicables en la materia;
10. Intervenir en los cuerpos colegiados institucionales y mecanismos de coordinación del sector público, relativos al ámbito de su competencia;

11. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.1 Jefatura de Servicios de Operación Contable Desconcentrada.

Objetivo:

Coadyuvar para que la información financiera de las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de la Escuela de Dietética y Nutrición, que se produce sea útil y apoye la toma de decisiones, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones:

1. Vigilar que el registro contable de las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de la Escuela de Dietética y Nutrición, así como de activo fijo del Instituto se lleve a cabo dentro del periodo establecido para la emisión de los cierres contables;
2. Difundir, asesorar y promover en las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y a la Escuela de Dietética y Nutrición la normatividad aplicable y los criterios relacionados con las mejores prácticas contables nacionales e internacionales;
3. Promover el uso de los sistemas institucionales para el registro y control del activo fijo, así como de las operaciones de las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de la Escuela de Dietética y Nutrición, para su adecuado registro en la contabilidad;
4. Supervisar la conversión contable de las operaciones registradas en los sistemas institucionales por las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de la Escuela de Dietética y Nutrición, y registro de activo fijo del Instituto;
5. Verificar la elaboración de conciliaciones periódicas de bancos, almacén, deudores, proveedores, ingresos y egresos en las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de la Escuela de Dietética y Nutrición, así como de activo fijo a nivel institucional;
6. Promover que las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y la Escuela de Dietética y Nutrición realicen el inventario de bienes de consumo e inversión y su conciliación con el registro contable;
7. Incentivar la depuración de saldos contables y el adecuado registro de las operaciones de las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y la Escuela de Dietética y Nutrición;
8. Apoyar a la Subdirección de Contaduría en la representación del Instituto, ante las autoridades competentes en asuntos de materia contable;

9. Integrar la información requerida por las Unidades Administrativas y Órganos de Fiscalización externos e internos, referentes a la operación contable de las Delegaciones Estatales y Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y de la Escuela de Dietética y Nutrición y atender lo correspondiente al activo fijo;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.1.1 Departamento de Operación Desconcentrada “A”.

Objetivo:

Colaborar para que el registro de las operaciones contables de las Delegaciones Estatales sean presentadas en la contabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar los procesos para el cierre contable de los módulos utilizados por las Delegaciones Estatales, dentro del periodo establecido para la emisión de los cierres contables;
2. Asesorar a las Delegaciones Estatales en materia contable;
3. Apoyar a la difusión de los criterios relacionados con las mejores prácticas contables nacionales e internacionales a las Delegaciones Estatales;
4. Verificar el registro contable derivado de la conversión de las operaciones registradas en los sistemas institucionales por las Delegaciones Estatales;
5. Ejecutar la conversión contable de las operaciones registradas en los sistemas institucionales por las Delegaciones Estatales;
6. Revisar las conciliaciones de bancos, almacén, deudores, proveedores, ingresos y egresos de las Delegaciones Estatales;
7. Revisar los resultados del inventario de bienes de consumo y su conciliación con el registro contable efectuado por las Delegaciones Estatales;
8. Analizar mensualmente las cifras y saldos que presentan las cuentas contables de las Delegaciones Estatales y promover su depuración;
9. Conservar bajo su guardia y custodia la documentación recibida de las Delegaciones Estatales;
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia contable que establece el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto;
11. Recabar información correspondiente a la operación contable de las Delegaciones Estatales requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
13. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.1.2 Departamento de Operación Desconcentrada "B".

Objetivo:

Colaborar para que el registro de las operaciones contables de las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, Escuela de Dietética y Nutrición, así como el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", sean presentados en la contabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar los procesos para el cierre contable de los módulos utilizados por la Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y Escuela de Dietética y Nutrición dentro del periodo establecido para la emisión de los cierres contables;
2. Asesorar a las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y a la Escuela de Dietética y Nutrición en materia contable;
3. Apoyar a la difusión de los criterios relacionados con las mejores prácticas contables nacionales e internacionales a las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición;
4. Verificar el registro contable derivado de la conversión de las operaciones registradas en los sistemas institucionales por las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y por la Escuela de Dietética y Nutrición;
5. Ejecutar la conversión contable de las operaciones registradas en los sistemas institucionales por las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y por la Escuela de Dietética y Nutrición;
6. Revisar las conciliaciones de bancos, almacén, deudores, proveedores, ingresos y egresos de las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición;
7. Revisar los resultados del inventario de bienes de consumo y su conciliación con el registro contable efectuado por las Delegaciones Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición;
8. Analizar mensualmente las cifras y saldos que presentan las cuentas contables de las Delegaciones Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición y promover su depuración;
9. Conservar bajo su guardia y custodia la documentación recibida de las Delegaciones Regionales, así como los Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición;
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia contable que establece el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición;
11. Recabar información correspondiente a la operación contable de las Delegaciones Regionales, Hospitales Regionales, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de la Escuela de Dietética y Nutrición requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
13. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.1.3 Departamento de Activos Fijos.

Objetivo:

Contribuir para que las operaciones financieras relacionadas con el activo fijo se presenten en la contabilidad en cumplimiento de la normatividad aplicable y sean útiles para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Supervisar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles y de obra pública de las Unidades Administrativas;
2. Cumplir con la normatividad aplicable y las mejores prácticas contables, en materia de registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles y de obra pública;
3. Analizar y depurar las cuentas contables de los bienes muebles e inmuebles y de obra pública, que facilite la rendición de cuentas y la fiscalización;
4. Procesar las conciliaciones contables de los bienes muebles e inmuebles, y de obra pública;
5. Atender las recomendaciones y observaciones en materia de registro contable de bienes muebles e inmuebles y de obra pública;
6. Difundir a las Unidades Administrativas los criterios relacionados con las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en materia de registro contable de bienes muebles e inmuebles y de obra pública;
7. Participar con las Unidades Administrativas en la realización del inventario de bienes de inversión y su conciliación con el registro contable;
8. Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, Órganos de Fiscalización referentes a la operación contable de bienes muebles, inmuebles y de obra pública;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.2 Jefatura de Servicios de Operación Contable Central.

Objetivo:

Supervisar y autorizar que los registros que genera la operación de las Unidades Administrativas Centrales se apliquen contablemente, mediante el cumplimiento a la normatividad vigente, para garantizar que la información que se genere sea útil y apoye la toma de decisiones.

Funciones:

1. Supervisar y validar los registros contables emitidos por las Unidades Administrativas Centrales relativos a bancos, inversiones, pasivos, ingresos, egresos, almacenes y prestaciones económicas y sociales, para su integración en los estados financieros y demás reportes e informes que son parte de la información financiera del Instituto;
2. Autorizar las conciliaciones contables de las Unidades Administrativas Centrales referentes a las operaciones de bancos, inversiones, ingresos, egresos, almacenes y prestaciones económicas y sociales;
3. Verificar que las áreas responsables elaboren un adecuado procedimiento para el levantamiento de inventarios, el cual deberá estar conciliado con el registro contable;

4. Verificar la emisión de la información contable correspondiente a las Unidades Administrativas Centrales;
5. Promover que se realice el análisis y depuración de las cuentas contables de las Unidades Administrativas Centrales en materia de bancos e inversiones, ingresos, egresos, almacenes, pasivo y prestaciones económicas y sociales;
6. Coordinar la atención de los requerimientos de información, por parte de los Órganos Fiscalizadores internos y externos;
7. Supervisar el registro contable de la operación de las Unidades Administrativas Centrales y promover los criterios relacionados con las mejores prácticas contables;
8. Apoyar a la Subdirección de Contaduría en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de materia contable;
9. Intervenir en los cuerpos colegiados institucionales y mecanismos de coordinación del sector público, relativos a los aspectos contables;
10. Instrumentar la aplicación de las disposiciones generales respecto de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables y asegurar que la operación del archivo contable institucional, contenga los criterios para la organización, conservación y funcionamiento atendiendo los lineamientos aplicables en la materia;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.2.1 Departamento de Operación Financiera.

Objetivo:

Integrar y elaborar los registros que generan la operación de las Unidades Administrativas Centrales, relativos a los ingresos y operación financiera, así como verificar que se apliquen contablemente, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente, para garantizar que la información que se produce sea útil para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Elaborar, procesar y validar los registros contables de las operaciones relativas a ingresos, bancos, inversiones y reservas de las Unidades Administrativas Centrales, para la presentación de la información financiera;
2. Revisar los registros contables emitidos de las operaciones financieras de la Tesorería General y Subdirección de Inversiones, para su integración y presentación en los estados financieros dictaminados, cuenta pública y demás reportes e informes;
3. Establecer mecanismos de control, que permitan la aclaración de movimientos bancarios no identificados o pendientes de reportar por la Tesorería General y Subdirección de Inversiones;
4. Realizar el registro contable de la operación de la Tesorería General y la Subdirección de Inversiones, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
5. Administrar el manejo y aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los criterios aplicables al registro contable en materia de ingresos, bancos, inversiones y reservas; revisar la emisión de la información financiera de las Unidades Administrativas Centrales;

6. Realizar la depuración de los registros contables de los ingresos y la operación financiera de las Unidades Administrativas Centrales, así como colaborar con el área encargada de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
7. Proponer los criterios relacionados con las mejores prácticas contables;
8. Desarrollar, integrar y verificar la información que se presenta en los grupos colegiados, en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.2.2 Departamento de Egresos Central.

Objetivo:

Integrar y elaborar los registros que genera la operación de las Unidades Administrativas Centrales, relativos a los egresos y las operaciones de almacenaje de bienes de consumo, para que se apliquen contablemente, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar que la información que se produce sea útil para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Elaborar los registros contables emitidos por las Unidades Administrativas Centrales, relativos a los egresos y pasivos, para su integración en los estados financieros y demás reportes para la presentación de la información financiera;
2. Informar los movimientos efectuados a la cuenta controladora de los Órganos Desconcentrados, conforme a las especificaciones señaladas;
3. Registrar el pasivo devengado no pagado de las Unidades Administrativas Centrales que haya sido informado por la Subdirección de Programación y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos que señale la Ley;
4. Realizar el registro contable de la operación en materia de egresos y almacenes, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
5. Elaborar, procesar y validar los registros contables de las operaciones relativas a egresos, bienes de consumo, mantenimiento y pasivos de las Unidades Administrativas Centrales, para la presentación de la información financiera;
6. Efectuar las conciliaciones contables con las Unidades Administrativas Centrales que se realizan con las áreas generadoras de bienes de consumo y egreso;
7. Gestionar los criterios relacionados con las mejores prácticas contables;
8. Llevar a cabo el análisis y depuración de las cuentas contables de las Unidades Administrativas Centrales, que facilite la rendición de cuentas y la fiscalización en materia de egresos y almacenes;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.2.3 Departamento de Control Financiero.

Objetivo:

Integrar y elaborar los registros que genera la operación de las Unidades Administrativas Centrales, relativos al registro de la cartera de préstamos personales, prestaciones económicas y sociales para que se apliquen contablemente, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar que la información que se produce sea útil para la toma de decisiones y llevar a cabo las conciliaciones bancarias.

Funciones:

1. Realizar los registros contables emitidos por las Unidades Administrativas Centrales relativos al registro de prestaciones económicas y sociales, para su integración en los estados financieros y demás reportes que son parte de la información financiera;
2. Elaborar las conciliaciones de las Unidades Administrativas Centrales en coordinación con las áreas generadoras del gasto y el área presupuestal, referentes a las operaciones de prestaciones económicas;
3. Realizar el registro contable de la operación en materia de prestaciones económicas y sociales, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
4. Gestionar los criterios relacionados con las mejores prácticas contables;
5. Analizar y depurar las cuentas contables de Unidades Administrativas Centrales, para facilitar la rendición de cuentas y la fiscalización en materia de prestaciones económicas y sociales;
6. Efectuar las conciliaciones y análisis de los registros contables, referentes a las operaciones de bancos, inversiones y reservas de las Unidades Administrativas Centrales, para la presentación de la información financiera;
7. Verificar con la Tesorería General y la Subdirección de Inversiones los movimientos financieros no reportados, requiriéndole el soporte documental para su registro contable respectivo;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.2.4 Departamento de Archivo Contable.

Objetivo:

Controlar, recibir, organizar y clasificar la documentación que respalda el registro contable del Instituto por medio del archivo contable, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para mantener resguardados y custodiados los documentos que garantizan la confiabilidad e integridad de la información financiera.

Funciones:

1. Cumplir con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, dando seguimiento a la guarda y custodia de documentación correspondiente a los expedientes contables, así como promover la actualización de la normatividad aplicable;
2. Administrar la documentación soporte de los registros contables institucionales en el Archivo Contable, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa;
3. Recibir, organizar, conservar y proteger los libros contables para cumplir con los ordenamientos legales aplicables;
4. Organizar y separar las cuentas por liquidar certificadas con su documentación soporte, cuentas por cobrar, deudores diversos y documentos múltiples;
5. Realizar depuraciones, bajas y transferencias al archivo de trámite, así como transferencias primarias al Archivo de Concentración de la documentación que genera la Subdirección de Contaduría;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.3 Jefatura de Servicios de Consolidación de Estados Financieros.

Objetivo:

Supervisar y vigilar que la información contable-financiera del Instituto se consolide, asegurando la razonabilidad de las cifras registradas de la información para la toma de decisiones, así como para cumplir con los diversos órganos fiscalizadores y el Gobierno Federal, en cumplimiento con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Consolidar la integración de los registros contables emitidos por las Unidades Administrativas del Instituto, para su inclusión en los estados financieros dictaminados, cuenta pública y demás reportes e informes, así como reportar a la Subdirección de Contaduría dicha información;
2. Vigilar, analizar e interpretar los reportes del registro contable por fondos, para asegurar que se produzca información financiera conforme a la normatividad aplicable al Instituto;
3. Revisar la información financiera y contable para elaborar la conciliación con la información presupuestal para apoyar la toma de decisiones y la rendición de cuentas;
4. Presentar la información contable del Instituto de acuerdo con la estructura de los documentos para el Informe de la Cuenta Pública e Informe de la gestión financiera;
5. Efectuar análisis financieros de los informes contables emitidos por el Sistema de Contabilidad Institucional en apego a la normatividad aplicable;
6. Difundir, analizar y actualizar la aplicación de los criterios relacionados con las mejores prácticas contables y fiscales, nacionales e internacionales;
7. Coadyuvar con la Subdirección de Contaduría en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de materia contable;

8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.3.1 Departamento de Análisis de Estados Financieros.

Objetivo:

Integrar, verificar y analizar la información contable-financiera del Instituto, a través de la consolidación de los Estados Financieros Institucionales, asegurando la razonabilidad de las cifras registradas para la toma de decisiones, así como a los diversos órganos fiscalizadores y el Gobierno Federal, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Integrar la información para la presentación del informe de la cuenta pública y avance de gestión financiera que contiene los resultados financieros para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia contable;
2. Elaborar los reportes de los registros contables emitidos por las Unidades Administrativas del Instituto, para su inclusión en los Estados Financieros dictaminados y cuenta pública;
3. Analizar e interpretar los Estados Financieros del Instituto, para elaboración de informe contable ejecutivo;
4. Vigilar que los registros financieros cumplan con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente;
5. Colaborar en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de materia contable;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.3.2 Departamento de Estados Financieros de Órganos Desconcentrados.

Objetivo:

Verificar que la información financiera que se genera en FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE se integre en los Estados Financieros del Instituto, de conformidad con normatividad aplicable vigente, mediante la revisión de los registros de las operaciones contables y presupuestales, para su consolidación.

Funciones:

1. Supervisar la entrega, consolidación, conciliación y análisis de los estados financieros de FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE para su inclusión en la contabilidad del Instituto;
2. Analizar que el registro contable realizado por FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, cuente con una vinculación contable presupuestal;
3. Mantener el control, guarda, custodia y envío al Archivo Contable de la información financiera recibida por FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
4. Proponer la actualización de criterios en materia de registro contable y catálogos de cuentas de FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE en alineación a las mejores prácticas contables;
5. Analizar los asuntos presentados en las sesiones de las Comisiones Ejecutivas FOVISSSTE y PENSIONISSSTE, así como de los Consejos Directivos de SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
6. Gestionar en materia contable ante FOVISSSTE, PENSIONISSSTE, SuperISSSTE y Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Apoyar a la Subdirección de Contaduría en los cuerpos colegiados y mecanismos de coordinación del sector público, relativos a los aspectos contables;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.4 Jefatura de Servicios de Obligaciones Tributarias y Nómina.

Objetivo:

Verificar que se observen las obligaciones fiscales, federales y locales, mediante el cumplimiento de la normativa institucional, así como la administrativa y fiscal vigente aplicable y realizar el registro contable de las nóminas de personal activo y pensiones, para garantizar el cumplimiento fiscal y la toma de decisiones.

Funciones:

1. Establecer las estrategias ante las autoridades competentes en asuntos de materia fiscal, federal y local, e informar el resultado de sus gestiones;
2. Verificar la presentación de las declaraciones informativas del Instituto de acuerdo a la legislación vigente de cada Entidad Federativa;
3. Supervisar el registro contable, para asegurar que se produzca información financiera y fiscal, a través de la generación periódica para apoyar la toma de decisiones y la fiscalización;
4. Supervisar los registros contables de las nóminas emitidas por las Subdirecciones de Personal y de Pensiones, para la presentación de la información financiera;

5. Vigilar la elaboración de las conciliaciones de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto que se realizan con las áreas generadoras del gasto, así como con el área presupuestal referentes a la operación de nóminas;
6. Vigilar el registro contable de las Unidades Administrativas comprobando que el sistema informático que provee los registros financieros para la presentación de la contabilidad del Instituto, sea conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental;
7. Definir los criterios relacionados con las mejores prácticas contables y fiscales nacionales e internacionales;
8. Apoyar a la Subdirección de Contaduría en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de materia tributaria y contable;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.4.1 Departamento de Obligaciones Tributarias Estatales.

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales a que está sujeto el Instituto, en su determinación para el pago y registro, mediante lo establecido en las legislaciones estatales vigentes.

Funciones:

1. Revisar la información fiscal de la Delegaciones sujetas a dictaminar sus obligaciones fiscales Estatales;
2. Asesorar en la presentación de las declaraciones informativas de acuerdo a la legislación y normatividad vigente de cada Entidad Federativa;
3. Supervisar y establecer los controles internos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones por concepto de contribuciones estatales, así como el estudio a las Leyes Hacendarias y/o Códigos Financieros respectivos;
4. Realizar las acciones ante las autoridades competentes en asuntos de materia fiscal estatales e informar el resultado de sus gestiones;
5. Supervisar el pago mensual de los impuestos estatales y validar la declaración en los tiempos establecidos;
6. Validar el registro contable de las operaciones de impuestos estatales;
7. Supervisar y coordinar a Delegaciones Regionales y Estatales, sujetas a dictámenes estatales, para la integración de información solicitada por Auditor externo;
8. Atender auditorías realizadas por parte del Gobierno de la Ciudad de México;
9. Establecer el mecanismo de compensación con el Gobierno de la Ciudad de México;
10. Verificar que las Delegaciones Estatales y Regionales apliquen los criterios relacionados con prácticas fiscales nacionales;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.4.2 Departamento de Obligaciones Tributarias Federales.

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales a que esté sujeto el Instituto, mediante lo establecido en la normatividad aplicable vigente, para que los registros contables en materia de impuestos y derechos sean aplicados.

Funciones:

1. Supervisar el registro contable de los impuestos federales de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Consolidar y dar trámite al entero de los impuestos y derechos federales, así como resguardar la documentación que lo soporte;
3. Gestionar los asuntos en materia fiscal federal, ante las autoridades competentes e informar el resultado;
4. Integrar y presentar las declaraciones informativas mensuales y anuales en tiempo y forma ante el Servicio de Administración Tributaria;
5. Informar a las Unidades Administrativas del Instituto las inconsistencias detectadas en los registros contables, así como verificar el seguimiento de las mismas;
6. Atender las observaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores derivadas de las auditorías practicadas en relación a los impuestos federales;
7. Elaborar y actualizar los instrumentos normativos fiscales y contables aplicables al Instituto;
8. Asesorar en materia contable fiscal federal a las Unidades Administrativas del Instituto;
9. Dar a conocer a las Unidades Administrativas las reformas en materia fiscal que le afectan;
10. Elaborar, integrar y, en su caso, validar la información que se presenta en los grupos colegiados en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.4.3 Departamento de Nóminas.

Objetivo:

Analizar y validar que los registros que generan las Unidades Administrativas Centrales por concepto de nóminas de pensiones y personal activo, se apliquen contablemente mediante el cumplimiento de la normatividad vigente, para apoyar la toma de decisiones y la fiscalización.

Funciones:

1. Realizar y validar el registro contable de la nómina a través de la generación periódica de información;
2. Procesar los registros contables de las nóminas y reguardar la documentación comprobatoria y justificativa emitida por las Subdirecciones de Personal y de Pensiones;
3. Procesar las conciliaciones contables con las Unidades Administrativas Centrales, así como con el área presupuestal referentes a la operación de nóminas;
4. Integrar de forma mensual el Estado de Cuenta por las transferencias recibidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el pago de la Nómina de Pensiones;
5. Asesorar en materia contable de las nóminas a las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Efectuar la depuración de los registros contables de la nómina para la presentación de la información financiera;
7. Verificar que en la emisión de la información financiera del registro de nóminas de personal activo y de pensiones, se aplique de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.5 Jefatura de Servicios de Atención a Órganos Fiscalizadores y del Sistema Contable.

Objetivo:

Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas en la atención a los Órganos Fiscalizadores enfocada a las auditorias y revisiones, así como supervisar la simplificación y automatización de la contabilidad institucional, de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la atención de requerimientos de información y soporte documental en materia de fiscalización por parte de las Unidades Administrativas en el ámbito de auditorías y revisiones practicadas;
2. Supervisar la atención de las recomendaciones y observaciones pendientes de solventar, informadas al Instituto por los Órganos de Fiscalización;
3. Coordinar a las áreas de la Dirección de Finanzas, en el seguimiento del programa de trabajo de control interno ante el enlace institucional;
4. Coadyuvar con la Subdirección de Contaduría en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de fiscalización;
5. Supervisar la simplificación y automatización de la contabilidad institucional, a través del sistema informático, de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable;
6. Vigilar la ejecución de los procesos de consolidación de información institucional para los cierres contables en el Sistema Contable (SIC);
7. Supervisar la validación y control de las cifras que integran los estados financieros en el Sistema Contable (SIC);

8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.5.1 Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores.

Objetivo:

Coordinar e integrar los requerimientos de información para la fiscalización de la Cuenta Pública y Estados Financieros Institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas, en la atención de auditorías, revisiones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.

Funciones:

1. Recibir y formular los requerimientos a las Unidades Administrativas, para dar respuesta a las solicitudes de información y soporte documental en materia de fiscalización, en la atención de auditorías, revisiones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización;
2. Revisar y vigilar la atención de las recomendaciones y observaciones informadas al Instituto por los Órganos de Fiscalización, que se encuentren pendientes de solventar;
3. Apoyar a la Subdirección de Contaduría en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de materia contable y de fiscalización;
4. Participar con las áreas de la Dirección de Finanzas, en el seguimiento del programa de trabajo de control interno ante el enlace institucional;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.2.5.2 Departamento de Administración del Sistema Contable.

Objetivo:

Administrar operativamente el Sistema Contable (SIC) y proporcionar los servicios informáticos que requieran las áreas usuarias, a través de los procesos contables para el registro de las operaciones realizadas y la presentación de la información financiera del Instituto.

Funciones:

1. Captar en el Sistema Contable (SIC) los registros emitidos por las Unidades Administrativas, para su integración en los estados financieros dictaminados, cuenta pública e informes;
2. Procesar el registro contable asegurando que el sistema produzca información financiera para apoyar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la fiscalización;

3. Aplicar procesos informáticos de registro contable de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable;
4. Proponer mejoras al Sistema Contable (SIC) en lo relativo al manejo y presentación de la información a través de medios electrónicos;
5. Ejecutar en el Sistema Contable (SIC) el proceso de cierre y apoyar técnicamente a las áreas usuarias para la integración de la información contable;
6. Diseñar y mantener la funcionalidad del Sistema Contable (SIC) conjuntamente con la Jefatura de Servicios de Coordinación del Sistema de Información Financiera (COSIF) para la emisión y presentación de la contabilidad del Instituto;
7. Administrar el Portal de Intranet de la Subdirección de Contaduría en coordinación con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3 Subdirección de Aseguramiento de la Salud.

Objetivo:

Normar y orientar los trabajos de información actuarial, estadística y médico-financiera del Instituto, evaluar las acciones y alcances de las unidades prestadoras de servicios de salud y conducir los trabajos del Sistema de Información Médico Financiera, mediante el establecimiento de políticas y mecanismos de administración de los servicios de salud, planeación financiera, acuerdos de gestión, economía de la salud y de tecnologías de información de vanguardia, para orientar la toma de decisiones institucionales, optimizar la asignación de recursos para el otorgamiento de los servicios de la salud y alcanzar las metas presupuestarias y de modernización administrativa.

Funciones:

1. Coordinar el diseño, desarrollo y administración de la función financiera de los servicios de salud en el Instituto, determinando los requerimientos de información necesarios para calificar la calidad de la prestación, la eficiencia financiera, la cobertura poblacional y en los casos que se requiera, contar con el apoyo de las áreas competentes de la Dirección de Administración;
2. Colaborar en la integración del programa de avance físico financiero del presupuesto central del seguro de salud establecido en la Ley, en coordinación con la Dirección de Administración;
3. Evaluar y operar la compensación o subrogación de servicios médicos entre el Instituto y otras instituciones o entidades del sector salud o del sector privado, para el aprovechamiento de la capacidad médica excedente del Instituto;
4. Conducir la elaboración y celebración de los Acuerdos de Gestión con las Unidades Administrativas, mediante las cuales se definan, promuevan y evalúen los objetivos específicos a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, estableciendo la asignación de presupuesto adicional con base en el desempeño;
5. Colaborar con la Dirección Médica en la planeación, organización y ejecución de los programas de capacitación que, en materia de gestión administrativa, gerencial, económica y financiera, requiera el personal directivo de las Unidades Médicas del Instituto;

6. Desarrollar un sistema de indicadores que permitan calificar a las áreas prestadoras de servicios de salud, la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la cobertura de estos servicios;
7. Autorizar la elaboración de programas para la evaluación de los servicios de salud, mediante indicadores de costo promedio para los servicios médicos y los procedimientos;
8. Coordinar el desarrollo del sistema de costeo de los servicios de salud, con base en Grupos Relacionados de Diagnósticos Hospitalarios y de Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria;
9. Participar con la Subdirección de Infraestructura en el proceso de determinación y gestión de insumos médicos y servicios para la salud, mediante la realización de estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal;
10. Participar en la integración y actualización de los criterios para regular la transferencia de las reservas actuariales correspondientes al seguro de salud con el Instituto Mexicano del Seguro Social;
11. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.1 Jefatura de Servicios de Evaluación Financiera de los Servicios de Salud.

Objetivo:

Coordinar y regular los sistemas institucionales de información médico financiera y de costos de los prestadores de servicios de salud, para colaborar en la integración, seguimiento y evaluación de las metas de los programas presupuestarios institucionales, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad y eficiencia financiera de los servicios, mediante el seguimiento oportuno de los indicadores que revelen el desempeño en el servicio, y orientar el ejercicio del presupuesto con base en sus resultados.

Funciones:

1. Dirigir la actualización, procesamiento de la información del Sistema de Información Médico Financiera, así como la capacitación de los usuarios del mismo;
2. Supervisar el sistema de indicadores que permitan calificar a las áreas prestadoras de servicios de salud, la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la cobertura de estos servicios;
3. Supervisar y monitorear la evolución del ejercicio presupuestal del seguro de salud y el desempeño de los programas presupuestarios en las Unidades Médicas, así como el cumplimiento de sus respectivas metas;
4. Proponer criterios técnicos para la programación y control de los programas presupuestarios institucionales que se desarrollen en las áreas operativas y Unidades Administrativas Desconcentradas;
5. Coordinar la realización de estudios sobre problemas prioritarios de salud que representen para el Instituto un alto impacto financiero;

6. Coordinar la integración de informes relacionados con los programas presupuestarios de los servicios de salud, requeridos por diversos Organismos Fiscalizadores y coordinadores sectoriales;
7. Controlar y administrar la expedición, modificación, cancelación y otorgamiento de los certificados de usuarios de los sistemas de información a cargo de la Subdirección;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.1.1 Departamento de Sistemas de Información Médico-Financiera.

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y administrar el sistema de información médico financiero con base en instrumentos de control que aseguren la oportunidad, suficiencia, veracidad y calidad de las estadísticas que deben sustentar la planeación y evaluación de la calidad, productividad y eficiencia financiera de las unidades prestadoras de servicios de salud.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos para recopilar los datos que determine el Departamento de Estudios, Estadística y Evaluación, a fin de calificar la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la productividad de las unidades prestadoras de servicios de salud;
2. Dirigir la actualización y procesamiento de la información de los sistemas de costos y de información médico financiera;
3. Establecer criterios y plazos para la recopilación de la información en los sistemas a los que se refiere el numeral anterior;
4. Capacitar y dar seguimiento a las actividades del personal designado por las unidades prestadoras de servicios, para alimentar los sistemas informáticos administrados por el Departamento de Sistemas de Información Médico-Financiera;
5. Colaborar en la realización de estudios sobre problemas prioritarios de salud que representen para el Instituto un alto impacto financiero;
6. Integrar los informes relacionados con los programas presupuestarios de los servicios de salud, requeridos por diversos Organismos Fiscalizadores y coordinadores sectoriales;
7. Elaborar y gestionar el otorgamiento, modificación y cancelación de los certificados de usuarios de los sistemas de información a cargo de la Subdirección;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.1.2 Departamento de Evaluación Programática y Presupuestal.

Objetivo:

Elaborar e implementar metodologías de análisis financiero, económico y estadístico, así como proponer el establecimiento de políticas basadas en proyectos de investigación, sustentados en evaluaciones de impacto, análisis prospectivos y mejores prácticas internacionales, para promover la correcta asignación de los recursos institucionales y mejorar la organización y la provisión de servicios de salud.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas para el desarrollo y administración de la función financiera de los servicios de salud en el Instituto;
2. Elaborar proyectos de programas para la evaluación financiera de los servicios de salud, mediante indicadores de costo promedio para los servicios médicos y los procedimientos;
3. Participar en la realización de estudios sobre problemas prioritarios de salud que representen para el Instituto un alto impacto financiero;
4. Colaborar en la definición y evaluación de las metas específicas a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios relacionados con los Acuerdos de Gestión;
5. Proponer un sistema de indicadores que permita calificar a las áreas prestadoras de servicios de salud, la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la cobertura de estos servicios;
6. Colaborar en la realización de evaluaciones de impacto de las acciones y programas relacionados con el seguro de salud;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.1.3 Departamento de Costos Médicos.

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y administrar el sistema institucional de costos médicos, así como supervisar y evaluar sus resultados mediante el diseño y elaboración de informes de costos, de acuerdo con los servicios establecidos por las unidades prestadoras de servicios de salud del Instituto, que permitan mejorar la planificación de los recursos empleados en la prestación de los servicios médicos a los Derechohabientes.

Funciones:

1. Elaborar propuestas para establecer las condiciones financieras en la compensación o subrogación de servicios médicos entre el Instituto y otras instituciones o entidades del sector salud o del sector privado, para el aprovechamiento de la capacidad médica excedente del Instituto;
2. Establecer los requerimientos de información para el sistema institucional de costos médicos y dar seguimiento a la entrega de bases de datos de las áreas operativas correspondientes;

3. Llevar a cabo la integración de costos médicos por servicios y especialidades, con base en las estadísticas de servicios médicos y los informes contables reportados por las Unidades Administrativas Desconcentradas;
4. Establecer recomendaciones específicas por unidad médica y servicio, tales como factibilidad para el intercambio de servicios médicos, reingeniería de procesos y/o subcontratación con terceros basadas en los resultados obtenidos del sistema de costos médicos;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.2 Jefatura de Servicios de Economía de la Salud.

Objetivo:

Conducir estudios en economía de la salud que propongan alternativas de políticas institucionales para obtener mejores niveles de eficiencia, competitividad, equidad y calidad, mediante el análisis de costo efectividad e impacto presupuestario de insumos médicos y tecnologías en salud; así como coordinar la implementación de metodologías para el costeo del producto hospitalario y ambulatorio, para mejorar la toma de decisiones sobre la asignación de los recursos en el Instituto bajo criterios de eficiencia, maximizando los beneficios en salud con los recursos disponibles.

Funciones:

1. Diseñar, elaborar y difundir estudios en economía de la salud, que sustenten el proceso de planeación financiera de los servicios de salud;
2. Coordinar la evaluación económica de proyectos y programas de salud, para la mejora de la calidad y eficiencia de la atención;
3. Analizar y dictaminar las solicitudes de inclusión, modificación o exclusión de insumos al Catálogo Institucional de Insumos para la Salud de acuerdo a criterios de costo-efectividad, seguridad para el paciente e impacto presupuestal;
4. Evaluar la evidencia científica disponible para la sustitución de medicamentos o tecnología médica por sus equivalentes terapéuticos;
5. Promover esquemas innovadores de financiamiento que garanticen la sustentabilidad financiera de la operación y la prestación de los servicios del Instituto;
6. Analizar los indicadores de monitoreo y de evaluación de impacto de las políticas institucionales vigentes, en materia de prestación de servicios de salud e identificar la necesidad de reorientar las existentes y/o proponer nuevas políticas que respondan a las necesidades institucionales actuales y, a los compromisos sectoriales, nacionales e internacionales;
7. Realizar estudios de costo efectividad e impacto presupuestal, para evaluar la prestación de servicios integrales de salud;
8. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización del Catálogo Institucional de Insumos para la Salud, respecto de la metodología y criterios técnicos del estudio de evaluación económica y del impacto presupuestal;
9. Supervisar el desarrollo del sistema de costeo de los servicios de salud, con base en Grupos Relacionados de Diagnósticos Hospitalarios y Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria;

10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.2.1 Departamento de Evaluación Económica de Insumos para la Salud.

Objetivo:

Contribuir en las resoluciones para la inclusión de productos, claves, equipos y tecnologías médicas en general, dentro del Cuadro Básico de Medicamentos y el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud, mediante la realización de estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal de los insumos para la salud, a efecto de coadyuvar con los mecanismos de planeación y programación de la adquisición de dichos insumos.

Funciones:

1. Evaluar las solicitudes de inclusión, modificación o exclusión del Catálogo Institucional de Insumos para la Salud y del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud;
2. Evaluar el impacto presupuestario en las finanzas del Instituto, derivado de la actualización del Catálogo Institucional de Insumos para la Salud;
3. Realizar la investigación documental en la materia para fundamentar la toma de decisiones, así como llevar a cabo los estudios de evaluación económica necesarios en cada caso;
4. Consensar y emitir la opinión y recomendación de incluir o no un insumo médico en el catálogo sectorial e institucional, respectivamente;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.2.2 Departamento de Estudios, Estadística y Evaluación.

Objetivo:

Elaborar e implementar metodologías de análisis económico y estadístico, así como proponer políticas relacionadas con los estudios de aseguramiento de la salud, considerando las mejores prácticas en la materia, para promover la correcta asignación de los recursos del Instituto y proporcionar un mejor servicio de salud.

Funciones:

1. Elaborar el diseño, desarrollo y administración de la función financiera de los servicios de salud en el Instituto, determinando los requerimientos de información necesarios para calificar la calidad de la prestación y la eficiencia financiera;

2. Participar en la realización de estudios sobre problemas prioritarios de salud que representen para el Instituto un alto impacto financiero;
3. Participar en la definición y evaluación de las metas específicas a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios relacionados con los Acuerdos de Gestión;
4. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas informáticos, para recopilar los datos que permitan calificar la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la productividad de las unidades prestadoras de servicios de salud;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.2.3 Departamento de Análisis Económico de Grupos Relacionados de Diagnóstico.

Objetivo:

Diseñar e implementar los Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario y de los Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria, mediante la aplicación de metodologías definidas para tal efecto, que permitan medir el producto hospitalario y ambulatorio del Instituto, así como emitir recomendaciones con base en la evidencia estadística de la productividad de las unidades prestadoras de servicios de salud y su consumo de recursos.

Funciones:

1. Coordinar la integración y aplicación de los Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario y de Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria;
2. Construir los valores de referencia de los indicadores de los Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario y de los Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria, para evaluar el nivel de complejidad y la gestión de las Unidades Médicas;
3. Analizar y validar la información de los Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario y Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria del Instituto, para asegurar su correcta implementación en las Unidades Médicas;
4. Elaborar instrumentos para organizar la información generada por los Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario y los Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria;
5. Comparar la eficiencia y la calidad de los hospitales, con base en las estadísticas de uso de la capacidad instalada y mortalidad según cada Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario, así como la eficiencia de las Unidades Médicas con base en el número de consultas subsecuentes por los Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria;
6. Coadyuvar para que las Unidades Médicas de los tres niveles de atención del Instituto, realicen la planeación, gestión y evaluación de los servicios de salud, de acuerdo a la metodología de los Grupos Relacionados de Diagnóstico Hospitalario y los Grupos Relacionados de Atención Ambulatoria e identifiquen las acciones de mejora;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.3. Jefatura de Servicios de Supervisión de Prestadores de Servicios de Salud.

Objetivo:

Diseñar y supervisar los Acuerdos de Gestión para promover y evaluar las metas específicas a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, así como para medir y evaluar el desempeño financiero de los prestadores de servicios de salud, mediante el desarrollo e implementación de indicadores que permitan dar seguimiento a la calidad en la gestión de los servicios otorgados, como parte de la función financiera de los servicios de salud.

Funciones:

1. Coordinar el diseño, elaboración, aplicación, supervisión y difusión de los Acuerdos de Gestión, como mecanismo para la asignación de recursos adicionales al presupuesto original de las unidades prestadoras de servicios de salud, en función de los resultados obtenidos;
2. Colaborar en el desarrollo del sistema de indicadores que permitan calificar a las áreas prestadoras de servicios de salud, la calidad de la prestación, la eficiencia financiera y la cobertura de estos servicios;
3. Supervisar la elaboración de programas para la evaluación de los servicios de salud, mediante la aplicación del sistema de indicadores contemplados en los Acuerdos de Gestión;
4. Coordinar la recepción, integración, evaluación y dictamen de las propuestas de proyectos de gestión, así como determinar la asignación de estímulos al desempeño con base en los Acuerdos de Gestión;
5. Coordinar las actividades de monitoreo y seguimiento tanto de los indicadores de desempeño, como del cumplimiento de las metas específicas de las Unidades Médicas;
6. Participar en la elaboración de propuestas para establecer las condiciones financieras en la compensación o subrogación de servicios médicos entre el Instituto y otras instituciones o entidades del sector salud o del sector privado, para el aprovechamiento de la capacidad médica excedente del Instituto;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.3.1 Departamento de Acuerdos de Gestión.

Objetivo:

Elaborar y supervisar los Acuerdos de Gestión que se celebren entre las áreas médicas de las Unidades Administrativas y la Dirección de Finanzas, por medio de los cuales se determinarán las metas específicas a las que se comprometerán las unidades prestadoras del servicio de salud y los criterios para la asignación de recursos con base a resultados.

Funciones:

1. Diseñar y elaborar los Acuerdos de Gestión como mecanismos para la asignación de recursos financieros adicionales al presupuesto original de las unidades prestadoras de servicios de salud, en función de los resultados obtenidos;
2. Participar en la definición de los indicadores que permitan calificar a las áreas prestadoras de servicios de salud, en materia de calidad, eficiencia financiera y cobertura, entre otras;
3. Diseñar los compromisos de gestión y los instrumentos metodológicos para el monitoreo y la evaluación del desempeño de las Unidades Médicas, así como supervisar su aplicación en las mismas;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.3.3.2 Departamento de Monitoreo y Supervisión.

Objetivo:

Diseñar e instrumentar el sistema de monitoreo de los proyectos impulsados por el área, con el objeto de identificar los resultados obtenidos por los mismos y el alcance de los objetivos planteados, a través del desarrollo y seguimiento de indicadores, así como la supervisión de los proyectos implementados.

Funciones:

1. Diseñar un sistema para el monitoreo de resultados y de gestión de los proyectos que implemente el área, para conseguir los objetivos planteados con base en la normatividad aplicable;
2. Definir un esquema de indicadores de resultados de gestión y de servicios de salud, con base en la metodología de marco lógico, para el monitoreo de los proyectos planteados en el área;
3. Verificar el seguimiento de los indicadores, así como analizar la calidad de la información disponible para tal efecto;
4. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los Acuerdos de Gestión en función de los resultados obtenidos, así como asesorar a las Unidades Médicas para su cumplimiento;
5. Participar en la elaboración de programas de evaluación de indicadores, contemplados en los Acuerdos de Gestión;
6. Planear y diseñar talleres en materia de monitoreo, con el objeto de fortalecer la capacidad institucional;
7. Integrar las propuestas de proyectos de gestión y esquemas de apoyo financiero e incentivos;
8. Definir criterios para la supervisión de los proyectos planteados en el área y coordinar el esquema de supervisión, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4 Subdirección de Inversiones.

Objetivo:

Conducir la planeación, ejecución y evaluación de las operaciones de inversión de las reservas financieras y actuariales del Instituto, mediante la instrumentación de mecanismos y estrategias de inversión que permitan la toma de decisiones de inversión bajo los criterios de prudencia, seguridad, rendimiento, transparencia y liquidez y respeto a las sanas prácticas del mercado, para con esto coadyuvar a la viabilidad financiera de los seguros y servicios que el Instituto ofrece a sus Derechohabientes.

Funciones:

1. Guiar la ejecución de las operaciones de inversión de los recursos financieros del Instituto, para obtener tasas competitivas, considerando la relación riesgo rendimiento;
2. Proponer al Comité de Inversiones la estrategia de inversión para los portafolios de las reservas establecidas en la Ley del Instituto, así como rendir informes a dicho Órgano Colegiado sobre las operaciones y rendimientos obtenidos en la inversión de las reservas del Instituto;
3. Coordinar la emisión y distribución del boletín de análisis económico, financiero y bursátil;
4. Coordinar la aplicación del Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas y coordinar la elaboración del reporte del estado de las reservas del Instituto;
5. Establecer medidas para la guarda y custodia de los fondos y valores del Instituto que estén bajo el control de la Subdirección de Inversiones y designar a los funcionarios autorizados para la firma de transferencias electrónicas interbancarias;
6. Supervisar la implementación de las herramientas para medir los riesgos a los que están expuestas las reservas del Instituto;
7. Representar al Instituto ante las instituciones del sistema financiero nacional e internacional a fin de obtener, a favor del Instituto, la mejor tasa y/o rendimiento, con el menor riesgo y/o comisión;
8. Solicitar la apertura de cuentas de inversiones con los distintos intermediarios financieros, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Inversión de las reservas y verificar las comisiones y cláusulas de los contratos;
9. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.1 Jefatura de Servicios de Inversiones.

Objetivo:

Coordinar las operaciones de inversión de las reservas del Instituto, aplicando las políticas, estrategias y directrices establecidas por el Comité de Inversiones y la normatividad aplicable en los fondos y/o seguros que integran dichas reservas, así como el análisis de la información

económica y financiera, a fin de asegurar los criterios de prudencia, seguridad, rendimiento, transparencia, liquidez y respeto a las sanas prácticas de mercado.

Funciones:

1. Organizar las operaciones de inversión de las reservas del Instituto en los instrumentos del mercado, a fin de maximizar los rendimientos considerando la relación riesgo rendimiento;
2. Coordinar el proceso de inversión en cuentas bancarias, reporto y compra-venta de instrumentos financieros de las reservas del Instituto;
3. Supervisar la información que contiene el boletín de análisis económico, financiero y bursátil, así como su distribución interna en tiempo y forma;
4. Establecer los plazos de inversión de los recursos de las reservas, con base en la información proporcionada por las áreas correspondientes, a fin de maximizar el rendimiento para el Instituto;
5. Administrar la información de los movimientos que se realicen en las reservas del Instituto, a fin de que se integre en los informes para otras áreas del Instituto;
6. Supervisar la aplicación del Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas del Instituto, en caso de que sea autorizado;
7. Supervisar la integración de la información que se presentar al Comité de Inversiones, referente al análisis del entorno económico financiero para proveer información que coadyuve en la toma de decisiones y la definición de la estrategia de inversión;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.1.1 Departamento de Análisis de Mercado.

Objetivo:

Analizar la información económica y financiera que influya en los mercados nacionales e internacionales, así como en el desempeño del portafolio de las reservas del Instituto, mediante el uso de herramientas informáticas, para proporcionar información que permita optimizar la estrategia de inversión, considerando la relación riesgo-rendimiento.

Funciones:

1. Elaborar el análisis de los diferentes instrumentos del mercado y de las carteras de inversión de las reservas, con el fin de desarrollar e implementar herramientas financieras para optimizar la estrategia de inversión, al maximizar el rendimiento y minimizar el riesgo;
2. Operar y analizar los sistemas de información en tiempo real, así como distribuir e informar sobre los comunicados, noticias nacionales e internacionales, así como la normativa aplicable que influyan en el cumplimiento de los objetivos de inversión, para coadyuvar en la toma de decisiones de las operaciones de inversión;
3. Generar la información y el análisis del entorno económico - financiero que se presenta al Comité de Inversiones, para facilitar la toma de decisiones y el diseño de la estrategia de inversión;

4. Generar el boletín periódico de análisis económico, financiero y bursátil, a fin de contar con información veraz, oportuna y sintetizada;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.1.2 Departamento de Inversiones.

Objetivo:

Ejecutar las instrucciones de las operaciones de inversión de acuerdo con la estrategia de inversión aprobada, a través de los mecanismos electrónicos y de comunicación correspondientes, así como generar la documentación que soporte dichas operaciones, para asegurar el control de la información.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las tasas de inversión vigentes, en sus diferentes plazos, identificando las oportunidades en el mercado;
2. Llevar a cabo y registrar los movimientos que se realicen en las reservas del Instituto, correspondientes a ingresos y necesidades de fondeo de recursos solicitados por la Tesorería General;
3. Informar y dar seguimiento a las emisiones primarias y reaperturas, así como dar a conocer las características cuantitativas y cualitativas de dichas colocaciones;
4. Acordar operaciones financieras en representación del Instituto, así como generar e integrar la documentación diaria que respalde dichas operaciones realizadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y normativa aplicable;
5. Dar seguimiento a los saldos de las cuentas de inversión verificando los movimientos bancarios, a fin de que se mantengan dentro de los parámetros establecidos por la normatividad aplicable;
6. Operar el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas del Instituto conforme a lo autorizado y a las instrucciones de la Tesorería General;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.2 Jefatura de Servicios de Información Financiera y Análisis de Riesgos.

Objetivo:

Vigilar que los niveles de riesgo de la cartera se mantengan dentro de los rangos establecidos por la normatividad aplicable, mediante la generación de información del estado que guardan las

reservas del Instituto, verificando que la misma sea conciliada, valuada y comunicada a las Unidades Administrativas del Instituto, Dependencias y/o Entidades correspondientes, a fin de asegurar el manejo prudente de los recursos, la transparencia y el respeto a las sanas prácticas de mercado.

Funciones:

1. Conducir la integración, valuación, conciliación y comunicación de la cartera de inversión, con saldos actualizados e información de los precios de los instrumentos de inversión, a fin de generar el estado de las reservas del Instituto;
2. Supervisar que la cartera de inversión de las reservas del Instituto sea valuada a precios de mercado, a fin de determinar la plus-minusvalía, así como el cálculo de los indicadores de riesgo;
3. Validar el cálculo de los intereses generados en las cuentas productivas y por corte de cupón de instrumentos en directo, además de las amortizaciones de los instrumentos que integran las reservas del Instituto para generar información veraz y oportuna referente a los rendimientos obtenidos en la inversión de las reservas del Instituto;
4. Conciliar con la Tesorería General la posición de las disponibilidades financieras, así como revisar los movimientos de entradas y salidas de recursos en cada una de las reservas y fondos del Instituto, con el fin de coordinar y atender las solicitudes de esta Unidad Administrativa;
5. Informar a la Subdirección de Contaduría respecto de las operaciones realizadas en materia de inversión de las reservas, su rendimiento financiero y los movimientos que afectaron las cantidades invertidas por tipo de operación, por reserva y por fondo para el registro y control en los estados financieros del Instituto, con el fin de coordinar y atender las solicitudes de esta Unidad Administrativa;
6. Vigilar que las operaciones de inversión se efectúen conforme a las políticas, estrategias y directrices que marca el Comité de Inversiones y que los niveles de riesgo de la cartera se mantengan dentro del rango establecido;
7. Desarrollar e implementar modelos que permitan aplicar distintas estrategias para cubrir los riesgos financieros y monitorear el cumplimiento a los límites establecidos en el Régimen de Inversión;
8. Coordinar y supervisar la integración, elaboración y, en su caso, remisión de información requerida por el Comité de Inversiones, así como por la Junta Directiva;
9. Supervisar la contratación y apertura de cuentas de inversiones con los distintos intermediarios financieros para garantizar que la información esté actualizada;
10. Supervisar las operaciones de inversión de los recursos financieros del Instituto para que no existan errores en el proceso de liquidación;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.2.1 Departamento de Información Financiera.

Objetivo:

Integrar reportes periódicos que describan la posición de las reservas financieras y actuariales, así como las operaciones realizadas, mediante la validación y conciliación de las mismas, a fin de

comprobar el cumplimiento de las estrategias establecidas por el Comité de Inversiones y aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Verificar contra la información del custodio que la documentación generada sea correcta y corresponda a las operaciones realizadas, a fin de evitar errores en la operación para una adecuada integración, conciliación y comunicación de la cartera de inversión;
2. Ejecutar en el custodio las operaciones concertadas por la Jefatura de Servicios de Inversiones, monitoreando y preservando una adecuada integración de la cartera de inversión;
3. Validar los precios de compra y venta de los instrumentos en directo;
4. Verificar contra el custodio el cálculo de los intereses generados en las cuentas productivas y por corte de cupón de instrumentos en directo, además de las amortizaciones de los instrumentos que integran las reservas del Instituto;
5. Elaborar el reporte sobre el estado de las reservas del Instituto capturando en las bases de datos las operaciones de inversión, los movimientos en saldos y las variables económicas, requeridos para la valuación del portafolio de inversión;
6. Mantener actualizados los contratos de inversión, cuentas productivas e intermediación bursátil que se tienen con las distintas instituciones financieras, con el fin de evitar contratiempos durante la operación;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.2.2 Departamento de Riesgos.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento del régimen de inversión considerando los montos máximos por tipo de instrumento y por emisión, así como calcular y revisar las variables de riesgo, a fin de dar cumplimiento al régimen de inversión, aplicando las políticas, estrategias y directrices establecidas por la normatividad.

Funciones:

1. Verificar que la documentación generada por los bancos, casas de bolsa, custodio, contrapartes en general, sea correcta y corresponda a las operaciones realizadas, a fin de evitar errores en el proceso de liquidación;
2. Valuar y validar el portafolio de inversión, así como los indicadores de riesgo de mercado de cada reserva financiera y actuarial, a fin de no exceder los límites establecidos en el régimen de inversión y, en su caso, notificar los resultados para la toma de las acciones correspondientes;
3. Elaborar y validar el cumplimiento del modelo de liquidez para la inversión en cuentas productivas de alto rendimiento, así como, en su caso, otros modelos que favorezcan el cumplimiento de los límites establecidos en el Régimen de Inversión;
4. Proponer estrategias, a partir de la evaluación de la compra o venta de instrumentos de acuerdo a las condiciones del mercado, para cubrir los riesgos financieros en las operaciones de inversión del Instituto y en las reservas, con el fin de reducir el riesgo de la cartera;

5. Revisar que la composición de las reservas del Instituto cumplan con los porcentajes autorizados, y que los rendimientos obtenidos en los portafolios de las reservas estén de acuerdo con los portafolios modelo establecidos en el Régimen de Inversión para cada una de las reservas;
6. Revisar las circulares emitidas por las autoridades financieras del país, así como la normatividad aplicable y evaluar su efecto en el portafolio de las reservas del Instituto;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.4.2.3 Departamento de Información Institucional.

Objetivo:

Integrar la información relativa al estado de las reservas financieras y actuariales y su administración, mediante la generación de reportes ejecutivos, de apoyo y consulta, a fin de facilitar la comunicación y el enlace entre la Subdirección de Inversiones, el Comité de Inversiones, los Órganos de Vigilancia y de Gobierno del Instituto.

Funciones:

1. Participar con el Secretario Técnico del Comité de Inversiones en la compilación y resguardo de la información que genera este Órgano y dar seguimiento a los acuerdos en materia de procesos de inversión;
2. Elaborar los informes sobre el estado de las reservas financieras y actuariales para que sean presentados, revisados y, en su caso, aprobados por el Comité de Inversiones, la Comisión de Vigilancia y la Junta Directiva;
3. Preparar la información en materia de reservas financieras y actuariales, que le sea requerida por la Dirección de Finanzas, para su presentación o aprobación por parte de la Junta Directiva y apoyar al Secretario Técnico del Comité de Inversiones para facilitar los trabajos y resoluciones de dicho Órgano;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.0.3 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestar los servicios generales asignados a la Dirección de Finanzas, a través de la dirección, organización, ejecución, control y supervisión de dichos recursos, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables y vigentes con el fin de suministrar a las áreas adscritas los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas y programas institucionales.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
2. Coordinar y supervisar los movimientos de personal, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos y recompensas, entre otras, del personal de la Dirección de Finanzas, notificando a la Dirección de Administración;
3. Planear, coordinar y supervisar el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Finanzas, conciliando los recursos presupuestales asignados con la Dirección de Administración;
4. Organizar, distribuir y supervisar los bienes consumibles y servicios asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección de Finanzas, en coordinación con la Dirección de Administración;
5. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.3.1 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Elaborar, tramitar, controlar, registrar y supervisar los movimientos y solicitudes de suficiencia presupuestal, relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección de Finanzas, para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requieren en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las políticas y lineamientos vigentes emitidos por la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Planear y registrar los recursos presupuestales y financieros destinados a la Dirección de Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Elaborar los informes y estadísticas sobre la situación presupuestal y financiera de la Dirección de Finanzas;
3. Elaborar el programa de presupuesto anual conforme al gasto y las necesidades de la Dirección de Finanzas;
4. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Dirección de Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo y de viáticos y pasajes de la Dirección de Finanzas;
6. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.1.3.2 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Elaborar, operar, tramitar, controlar y supervisar los movimientos y solicitudes relacionadas con la administración de los recursos humanos adscritos a la Dirección de Finanzas, coadyuvando en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Subdirección de Personal.

Funciones:

1. Operar y tramitar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Finanzas y mantener actualizadas las plantillas;
2. Elaborar, revisar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección de Finanzas;
3. Operar las incidencias del personal de la Dirección de Finanzas, en coordinación con la Subdirección de Personal;
4. Tramitar las prestaciones del personal de la Dirección de Finanzas ante la Subdirección de Personal;
5. Controlar, revisar y tramitar el pago quincenal y complementario del personal de la Dirección de Finanzas;
6. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección de Finanzas;
7. Elaborar, promover y gestionar el programa de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades institucionales de la Dirección de Finanzas;
8. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

4.0.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Analizar, tramitar, adquirir, controlar, registrar, suministrar y supervisar las solicitudes de bienes y servicios, relacionados con la administración de los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la Dirección de Finanzas, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Elaborar y revisar los programas anuales de necesidades, ante la Dirección de Administración;
2. Registrar, controlar y asignar los bienes consumibles e instrumentales, así como los servicios generales e inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
3. Administrar el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de resguardo y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Finanzas;
4. Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales que se asignaron para la operación y que estén en calidad de resguardo y custodia del personal de la Dirección de Finanzas;
5. Gestionar y verificar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Dirección de Finanzas;
6. Proponer y tramitar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección de Finanzas;
7. Solicitar la contratación de asesorías, estudios, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5. Dirección de Administración.

Objetivo:

Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto en la programación y presupuestación, la administración de personal, los recursos materiales de bienes muebles e inmuebles, la adquisición y distribución de insumos para la salud, bienes muebles, la contratación de servicios, la conservación y mantenimiento, la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, la administración de los riesgos institucionales y el fortalecimiento de la infraestructura médica del Sistema Institucional de Servicios de Salud con base en la información de la Dirección Médica, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el propósito de que dichas Unidades cuenten con los elementos para otorgar los seguros, prestaciones y servicios al Derechohabiente.

Funciones:

1. Determinar las políticas institucionales en materia de administración de personal, intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción, así como en todas las cuestiones relacionadas con la administración y desarrollo del personal;
2. Realizar acciones a efecto de coadyuvar con la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en el diseño, organización, ejecución, difusión y evaluación de los programas de capacitación y adiestramiento, de desarrollo y actualización laboral de los trabajadores del Instituto;
3. Coordinar y controlar el diseño y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como la gestión de autorización y registro ante dichas Dependencias, en coordinación con la Dirección de Finanzas;
4. Determinar y coordinar el desarrollo y la aplicación del sistema institucional de indicadores para la medición del desempeño del personal, en áreas de prestación de servicios del Instituto, para operar las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas;
5. Coordinar y aplicar un sistema de incentivos al desempeño y a la eficiencia del personal, que permita mejorar la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Controlar y coordinar la operación interna de la retención y entero de las Cuotas y Aportaciones correspondientes a los trabajadores del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
7. Elaborar y supervisar el cumplimiento, con la asesoría de la Dirección Jurídica, de los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y elaboración de avisos de rescisión, en los casos en que se requiera terminar con la relación laboral del personal del Instituto;
8. Planear, normar y coordinar los recursos materiales relacionados con bienes muebles del Instituto;
9. Fungir como responsable inmobiliario en términos de lo que establece el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales;
10. Proponer los lineamientos y criterios para la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles; la adquisición, arrendamiento, donación, dación y comodato de inmuebles y la contratación de la prestación de los servicios, requeridos para la operación y funcionamiento del Instituto, procurando que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado se realicen de forma consolidada, conforme a las disposiciones que establezca la normatividad aplicable;

11. Coordinar la operación del registro y control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Finanzas;
12. Establecer los lineamientos para la operación de las áreas de almacén centrales, regionales, delegacionales y hospitalarias del Instituto;
13. Promover la incorporación de centros y sistemas modernos de distribución, que permitan convertir y adecuar estos procesos para lograr mayor eficiencia y transparencia, administrando los servicios que de esta actividad emanen;
14. Planear, operar y controlar, atendiendo a los requerimientos que defina e integre la Dirección Médica, la adquisición, la contratación de servicios integrales y la distribución de medicamentos e insumos para la salud para las Unidades Médicas del Instituto;
15. Atender los requerimientos que defina la Dirección Médica, relativos a la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento del equipo médico y electromecánico, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico;
16. Recibir y coordinar la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Inversión de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; Disposición de Bienes Muebles; así como el de Disposición de Bienes Inmuebles, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto;
17. Vigilar que las obras se realicen con apego a la normatividad en materia ambiental, de protección civil y conforme a las disposiciones, criterios y parámetros establecidos en las normas oficiales mexicanas que correspondan;
18. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la obra pública y los servicios relacionados con la misma de los bienes inmuebles del Instituto, incluyendo la infraestructura hospitalaria;
19. Dictaminar los aspectos técnicos relacionados con obra pública y los servicios relacionados con las mismas para la funcionalidad de los bienes inmuebles, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;
20. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la elaboración de los lineamientos correspondientes a los dictámenes de factibilidad inmobiliaria, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, elaborando en su caso, los dictámenes técnicos relacionados con obra pública que le sean solicitados para inmuebles en uso de áreas centrales;
21. Coordinar y controlar los sistemas de seguridad y vigilancia, así como el de Protección Civil, de los Consejos y Unidades Internas de Protección Civil;
22. Programar y convocar los procesos de contratación y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones y abasto, arrendamiento de bienes muebles, servicios generales, obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios de conservación y mantenimiento de equipos e inmuebles, paquetes integrales de servicios y sistemas de almacenamiento y distribución de bienes, así como aplicar las sanciones económicas que procedan en los casos establecidos;
23. Realizar los procedimientos administrativos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos que celebre, así como proporcionar la información necesaria a la Dirección Jurídica para ejercer las acciones que en derecho procedan, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las terminaciones anticipadas, rescisiones o finiquitos de los contratos celebrados;
24. Coordinar el manejo y mantenimiento del sistema de archivo del Instituto;
25. Integrar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, la información estadística del Instituto, desarrollando en conjunto con la Secretaria General un sistema de indicadores que permitan calificar la eficiencia financiera de cada área y realizar las acciones que se deriven de las evaluaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

26. Planear, organizar, normar, coordinar y consolidar la operación y control de la programación y presupuesto del Instituto, así como verificar a través del ejercicio y registro del gasto, que las unidades responsables ejerzan sus recursos en las actividades y programas presupuestarios bajo su responsabilidad;
27. Integrar y proponer el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
28. Conducir las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos de fiscalización, los asuntos en el ámbito de su competencia;
29. Integrar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Finanzas, la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
30. Coordinar a los cuerpos colegiados institucionales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto, así como intervenir en los cuerpos colegiados y en los mecanismos de participación sectorial relacionados con estas materias;
31. Conducir la gestión, la administración de riesgo y aseguramiento integral ante las instituciones de seguros y fianzas, así como la recuperación financiera de siniestros que conforme a las coberturas contratadas sean procedentes;
32. Coordinar el proceso de determinación y gestión de insumos médicos y servicios para la salud, mediante la realización de estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal, con base en la información de necesidades proporcionada por la Dirección Médica, elaborando el programa anual de necesidades;
33. Determinar y gestionar los recursos humanos, equipamiento, infraestructura, insumos para la salud y medicamentos, así como el mantenimiento y conservación de la infraestructura que requieran las Unidades Médicas, con base en la información de necesidades proporcionada por la Dirección Médica;
34. Determinar las necesidades de renovación, equipamiento y obras físicas, con base en la información de necesidades proporcionada por la Dirección Médica y gestionar su arrendamiento, adquisición o construcción, así como participar en la integración del inventario de las Unidades Médicas;
35. Proponer al Director General acciones de mejora y simplificación administrativa para un uso más eficiente de los recursos humanos, materiales y, en el ámbito de su competencia, financieros del Instituto;
36. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
37. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y
38. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1 Subdirección de Almacenes.

Objetivo:

Determinar y conducir las acciones de recepción, resguardo y surtimiento del Almacén Central, así mismo, administrar el cumplimiento del contrato celebrado con el prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, para el adecuado funcionamiento del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), asegurando que los bienes de consumo y de inversión se manejen y se suministren en óptimas condiciones de calidad y oportunidad, que permitan una mejor atención.

Funciones:

1. Conducir el análisis y en su caso, la actualización de la normatividad en materia de almacenes aplicable en las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Instruir las acciones para la recepción, registro, almacenaje, custodia, distribución y aseguramiento de los bienes de inversión y varios del Almacén Central que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, así como la verificación y recepción de los medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
3. Proponer las acciones relativas a los sistemas de seguridad y vigilancia que operan en las unidades vehiculares de la Subdirección; estableciendo los mecanismos administrativos y de control de bienes en el Almacén Central;
4. Proponer la incorporación de centros y sistemas modernos de distribución que permitan convertir y adecuar los procesos de almacenaje y distribución; así como colaborar en la mejora continua de los mismos;
5. Coordinar la distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable y de bienes de inversión y varios, atendiendo a las solicitudes que definan e integren las áreas requirentes;
6. Instrumentar la generación de la información relacionada a la distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable y bienes de inversión y varios, que contribuya a la toma de decisiones de las áreas requirentes del Instituto, así como coordinar la integración d la información contable;
7. Participar conjuntamente con las áreas en el levantamiento de inventario físico anual y conteos por muestreo físico;
8. Regular a las diversas Unidades Administrativas para el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos de trámite y concentración del Instituto;
9. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1 Jefatura de Servicios de Coordinación del Centro Nacional de Distribución.

Objetivo:

Coordinar las acciones de recepción y registro de los medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), que permitan el control administrativo de las áreas de la Subdirección que operan en dicho centro, mediante la revisión de las remisiones electrónicas certificadas que amparen la entrega de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, a las Unidades Médicas Usuarias por el prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable.

Funciones:

1. Coordinar la recepción, registro y verificación de los bienes en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
2. Verificar que los sistemas de seguridad y vigilancia operen en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
3. Analizar y presentar la incorporación de centros y sistemas de distribución que permitan adecuar los procesos de almacenaje y distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, así como colaborar en la mejora continua de los mismos;
4. Verificar que la distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, se realice en atención a las solicitudes de las áreas requirentes, así como instrumentar la generación de los informes correspondientes;
5. Coordinar conjuntamente con las áreas involucradas, el levantamiento de inventario físico anual y conteos por muestreo físico en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
6. Coordinar las acciones para la administración del contrato del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable;
7. Informar a las áreas requirentes de las quejas que por vicios ocultos de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable presenten las Unidades Médicas Usuarias a la Subdirección;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1.1 Departamento de Recepción de Insumos Médicos.

Objetivo:

Revisar que los medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable que ingresan al Centro Nacional de Distribución (CeNaDi) concuerden con los datos establecidos en los contratos, para garantizar la recepción adecuada de los mismos a través del cruce de información.

Funciones:

1. Recibir y validar físicamente los bienes que ingresen al Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), así como entregarlos para su almacenamiento, resguardo y distribución;
2. Registrar en los sistemas de recepción en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), conforme a la normatividad aplicable e informar a las áreas involucradas las entregas de los proveedores;
3. Participar conjuntamente con las áreas involucradas, en el levantamiento de inventario físico anual y conteos por muestreo físico;
4. Revisar que la prestación del servicio de distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, con base en los reportes de las Unidades Médicas Usuarias;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1.2 Departamento de Control de Calidad.

Objetivo:

Realizar la revisión documental y verificación por atributos de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable que ingresan al Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), para asegurar que cumplan con las especificaciones establecidas en los procedimientos de licitación, mediante la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar la verificación documental y por atributos de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, al momento de la entrega por parte de los proveedores en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
2. Participar conjuntamente con las áreas involucradas, en el levantamiento de inventario físico anual y conteos por muestreo físico;
3. Dar atención a las quejas que por vicios ocultos de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, presenten las Unidades Médicas Usuarias;
4. Verificar el soporte documental de las solicitudes de autorización de inclusión de claves de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, al Directorio de Productos y Proveedores de Medicamentos y Material de Curación;
5. Revisar, compilar y remitir a las áreas requirentes las cartas de canje que proporcionan los proveedores durante la inspección documental y por atributos;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1.3 Departamento de Seguimiento a la Distribución de Programas de Salud y Supervisión a la Operación.

Objetivo:

Verificar que los medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, correspondientes a programas y surtimientos extraordinarios, solicitados y/o autorizados por las áreas requirentes se realicen conforme a la normatividad vigente y a las condiciones señaladas en el contrato celebrado con el prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los diferentes programas, así como supervisar la operación del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi) respecto al almacenamiento de dichos insumos.

Funciones:

1. Verificar las medidas de seguridad respecto a red fría, control microbiológico, reportes de temperatura y fumigación en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
2. Verificar los sistemas de resguardo y custodia de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), conforme a la normatividad aplicable;
3. Verificar que la distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable se realice conforme a las guías de distribución, surtimientos extraordinarios y solicitudes de soporte de vida en atención a las necesidades que determinen las áreas requirentes, previa verificación de las existencias en el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), así como instrumentar la generación de los informes correspondientes;
4. Notificar al área responsable de la verificación y revisión de remisiones electrónicas certificadas, los incumplimientos del prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, de las entregas de extraordinarios, programas, soportes de vida, urgencias y emergencias sanitarias, para la aplicación de la deductiva correspondiente;
5. Participar conjuntamente con las áreas involucradas en el levantamiento del inventario físico anual y conteos por muestreo físico;
6. Supervisar conforme al programa de trabajo en las Unidades Médicas Usuarias, la prestación del servicio de suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, así como las condiciones de resguardo y custodia de dichos insumos y, en caso de sobre existencia de los mismos, notificar a las áreas requirentes;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1.4 Departamento de Trámite de Pago de Tercerización.

Objetivo:

Revisar y verificar que las remisiones electrónicas certificadas presentadas por el prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, cumplan con los requisitos establecidos, para trámite de pago, mediante la revisión automatizada de la firma electrónica para la recepción de insumos en las Unidades Médicas Usuarias.

Funciones:

1. Revisar la documentación soporte que ampara la entrega-recepción de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable a las Unidades Médicas Usuarias, a través de la utilización de una aplicación electrónica, para determinar la procedencia o no procedencia del pago del servicio de tercerización;
2. Establecer los controles para la revisión de las remisiones electrónicas certificadas que acreditan la prestación del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable;
3. Determinar el monto de las deductivas a aplicar al prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, por incumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato respecto a la distribución de dichos insumos;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.2 Jefatura de Servicios de Almacén Central.

Objetivo:

Coordinar las acciones de recepción, registro, resguardo y distribución del mobiliario, bienes de consumo, equipo médico y administrativo, a efecto de que dichos insumos se distribuyan a las áreas requirentes, promoviendo una coordinación apropiada con las áreas involucradas en el proceso de distribución, así como la elaboración del cierre contable.

Funciones:

1. Coordinar la recepción, registro de entradas y salidas, almacenaje, custodia y distribución de los bienes de inversión y varios del Almacén Central;
2. Coordinar y verificar los sistemas de seguridad, higiene y vigilancia que operen en el Almacén Central;
3. Analizar y presentar la incorporación de centros y sistemas de distribución que permitan adecuar los procesos de almacenaje y distribución de bienes de inversión y varios, así como colaborar en la mejora continua de los mismos;

4. Coordinar la distribución de bienes de inversión y varios, con la finalidad de que se realice de acuerdo a las guías de distribución proporcionadas por las áreas requirentes y/o contratantes;
5. Coordinar el levantamiento del inventario físico anual y conteos por muestreo físico en el Almacén Central;
6. Revisar y remitir la información relacionada a la distribución de bienes de inversión y varios, que contribuya a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.2.1 Departamento de Almacenaje y Distribución de Bienes de Inversión y Varios.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la recepción, almacenaje, reguardo y distribución de los bienes de consumo e inversión, asignados a los centros de trabajo de acuerdo a las guías de distribución, con la finalidad de entregarlos a su destino en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Realizar la recepción, registro de entradas y salidas, almacenaje, custodia y distribución de los bienes de inversión y varios;
2. Atender los sistemas de seguridad, higiene y vigilancia en el Almacén Central, así como conservar su organización física;
3. Distribuir los bienes de inversión y varios, en atención a las guías proporcionadas por las áreas contratantes y requirentes, así como generar los informes correspondientes;
4. Realizar el levantamiento del inventario físico anual y conteos por muestreo físico en el Almacén Central;
5. Remitir a las unidades administrativas que corresponda, la información relacionada a la distribución de bienes de inversión y varios;
6. Elaborar mensualmente el cierre contable y remitirlo al Departamento de Enlace Contable;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.2.2 Departamento de Administración de Sistemas y Datos de Almacenaje y Distribución.

Objetivo:

Proporcionar servicios de procesamiento electrónico de información orientados a la recepción y distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, bienes de inversión y varios, mediante la explotación de la información, así como instrumentar los procesos de administración de información de las bases de datos bajo su responsabilidad, con la finalidad de garantizar la integridad y disponibilidad de la información de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Administrar y generar reportes con base en los registros de entradas y salidas del Almacén Central y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
2. Verificar la publicación electrónica de los reportes contemplados en el contrato celebrado con el prestador del servicio de almacenamiento y suministro de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, así como dar seguimiento a las estadísticas;
3. Procesar la información del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi) y del Almacén Central, para la emisión del cierre contable mensual;
4. Generar y remitir a las áreas que requieran la información relacionada a la distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable y bienes de inversión y varios;
5. Actualizar el registro de las cuentas de firma electrónica de los responsables autorizados por las Unidades Médicas Usuarias, para la validación y recepción de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.3 Jefatura de Servicios de Control y Evaluación.

Objetivo:

Conducir las acciones necesarias para asegurar que los bienes resguardados en el Almacén Central se entreguen a las áreas requirentes, a través de la operación y logística del transporte; así como integrar la información contable de dicho almacén y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), para proporcionarla a las instancias que la requieran; así mismo, actualizar los instrumentos normativos considerando las modificaciones de los ordenamientos legales para optimizar y normar la operación de las áreas. Atender los requerimientos de información y brindar atención a los Órganos Fiscalizadores y de gobierno, integrando los reportes correspondientes.

Funciones:

1. Coordinar el análisis y la actualización de la normatividad en materia de almacenes aplicable en las Unidades Administrativas del Instituto;

2. Coordinar las acciones para el registro de movimientos de entradas, salidas y existencias de bienes de inversión y varios del Almacén Central y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), así como su envío a la Subdirección de Contaduría;
3. Coordinar la atención de las incidencias detectadas por la Subdirección de Contaduría en los reportes contables de la Jefatura de Servicios de Almacén Central y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
4. Coordinar las acciones para el traslado de bienes de inversión y varios del Almacén Central, e informar a la Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas, así como proporcionar al área responsable la documentación necesaria para efectuar la reclamación de pago por siniestros de bienes propiedad del Instituto distribuido a las Unidades Administrativas;
5. Coordinar las acciones relativas a los sistemas de seguridad y vigilancia que operan en las unidades vehiculares para la transportación de bienes;
6. Supervisar la integración de la información contable relativa a la recepción y distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, así como de bienes de inversión y varios;
7. Coordinar, integrar y difundir las acciones e información relativas al levantamiento de inventario físico anual, así como reportar las aclaraciones de diferencias de inventario a la Subdirección de Contaduría y al Órgano Interno de Control en el Instituto;
8. Coordinar la atención a los requerimientos de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
9. Organizar a las diversas Unidades Administrativas para el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos de trámite y concentración del Instituto;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.3.1 Departamento de Enlace Contable.

Objetivo:

Revisar y analizar los registros de entradas, salidas y existencias del Almacén Central y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), a través de la validación de la documentación soporte para efectuar los cierres contables que son turnados a la Subdirección de Contaduría del Instituto, así como verificar que dicha información se transmita en tiempo real.

Funciones:

1. Validar contra la documentación soporte e integrar el registro de movimientos de entradas, salidas y de existencias de bienes de inversión y varios del Almacén Central y de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
2. Dar seguimiento a los requerimientos de corrección de los registros del Sistema de Control de Existencias y contables solicitadas por el Almacén Central y el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);

3. Atender las incidencias detectadas por la Subdirección de Contaduría en los reportes contables de la Jefatura de Servicios de Almacén Central y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
4. Integrar la información relativa a la recepción y distribución de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, así como de bienes de inversión y varios, para elaborar cifras control y remitir a la Subdirección de Contaduría para su registro contable;
5. Verificar la transmisión sistematizada de los movimientos de entradas y salidas del Almacén Central y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
6. Elaborar cédulas de conciliación mensuales por partida presupuestal de los saldos contables de acuerdo al mayor auxiliar contra los saldos registrados y reportados por el Almacén Central y el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi), cotejándolos contra los elaborados por la Subdirección de Contaduría;
7. Colaborar en las acciones relativas al levantamiento de inventario físico anual y su difusión, así como asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en esta materia, y atender las aclaraciones de las diferencias determinadas por la Subdirección de Contaduría y el Órgano Interno de Control en el Instituto;
8. Coordinar a las áreas de la Subdirección para el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos de trámite y concentración del Instituto;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.3.2 Departamento de Servicios de Distribución.

Objetivo:

Coordinar y administrar el servicio de transporte propio o subrogado, para la oportuna distribución de los bienes de consumo y de inversión solicitados por las áreas requirentes y en caso de siniestro, integrar la documentación para turnarla a la Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas, para efectos de reclamación ante la aseguradora, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de traslado de bienes de inversión y varios del Almacén Central y determinar el tipo de servicio que se requiere e informar el valor de los embarques a la Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas y verificar documentalmente la recepción de los bienes distribuidos;
2. Proporcionar al área responsable, en caso de siniestro durante su traslado a las Unidades Administrativas, la documentación necesaria para efectuar la reclamación de pago de los bienes propiedad del Instituto;
3. Verificar los mecanismos de seguridad y vigilancia que operan en la transportación de bienes que distribuya el Almacén Central;
4. Proporcionar el estudio de mercado para la contratación de servicios subrogados de transporte de bienes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

5. Administrar el contrato de servicio de transporte subrogado y verificar que sea otorgado en los términos establecidos;
6. Supervisar la operación de las unidades de transporte del Instituto, a través de la acreditación del cumplimiento de las medidas de seguridad, de control ambiental y demás disposiciones en materia de transporte federal aplicables, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.3.3 Departamento de Normatividad.

Objetivo:

Proponer la actualización de los instrumentos normativos de la Subdirección que sean necesarios para lograr el objetivo y funcionamiento de las áreas de almacén, en apego a la normatividad vigente, vigilando periódicamente las diversas modificaciones que se realicen a los preceptos que la norman; así mismo realizar el trámite de actualización de los instrumentos que lo requieran, formalizando el registro, expedición, publicación y difusión ante las instancias competentes.

Funciones:

1. Realizar el análisis, la actualización y la integración de la normatividad en materia de almacenes aplicable en las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Elaborar los proyectos relacionados con los programas implementados por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público;
3. Gestionar ante las áreas correspondientes el registro y autorización de los manuales administrativos, políticas, bases y lineamientos en materia de almacenes en el ámbito de competencia de la Subdirección;
4. Revisar y actualizar los procedimientos para la operación de las áreas que conforman la Subdirección de acuerdo con las necesidades del servicio;
5. Difundir la normatividad de operación de las áreas de almacén del Instituto;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.3.4 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo:

Atender los requerimientos a la Subdirección de información y documentación de diversas instancias y Órganos Fiscalizadores, a través de la coordinación con las áreas que la conforman, para cumplir en tiempo y forma con dichos requerimientos.

Funciones:

1. Integrar, analizar y remitir la información necesaria para la atención de quejas relativas al abasto de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable en las Unidades Médicas Usuarias;
2. Integrar, analizar y remitir la información necesaria para la atención oportuna de las solicitudes de información requeridas a través del sistema del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
3. Integrar los resultados de las supervisiones a las áreas de almacén de las Unidades Médicas Usuarias y del Centro Nacional de Distribución (CeNaDi);
4. Coordinar la integración de la información y documentación para la atención de los requerimientos solicitados a la Subdirección, así como del cumplimiento y observancia de las recomendaciones correctivas y preventivas;
5. Difundir las recomendaciones para la prevención de actos de corrupción;
6. Participar conjuntamente con las áreas involucradas, en el levantamiento de inventario físico anual y conteos por muestreo físico;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Establecer los procesos de adquisición de bienes de consumo e inversión, con excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, y la contratación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, a través de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos vigentes en materia de adquisición, contratación de servicios generales, y control de bienes muebles e inmuebles, para que las áreas sustantivas puedan ofrecer servicios de calidad al Derechohabiente.

Funciones:

1. Coordinar y controlar la adquisición, contratación de servicios generales, registro y enajenación de los bienes muebles;
2. Proponer los criterios y la difusión de la actualización normativa para la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles y la contratación de la prestación de los servicios generales, requeridos para la operación y funcionamiento del Instituto;
3. Coordinar a través de los sistemas establecidos, la verificación de los bienes muebles inventariables para que las Unidades Administrativas del Instituto lleven a cabo la verificación física de sus inventarios, así como los muestreos físicos, para mantener actualizado el inventario a nivel nacional, además de la correcta integración del Padrón Inmobiliario del Instituto;
4. Proponer los criterios sobre la información que deben remitir las Unidades Administrativas del Instituto, para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como presentarlo a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a la aprobación del Director de Administración, para su difusión a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet) y su publicación en la página de internet institucional;
5. Proponer los criterios de operación para los sistemas de seguridad y vigilancia, así como el de Protección Civil, de los Consejos Desconcentrados y Unidades Internas de Protección Civil; así como supervisar centros de trabajo a efecto de realizar muestreos de cumplimiento;
6. Dirigir los procesos de adquisición de bienes de consumo y de inversión, los procedimientos de contratación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, autorizar la publicación de convocatorias de Licitaciones Públicas; oficios de invitación para procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y oficios de notificación de Adjudicaciones Directas, así como coordinar la elaboración y celebración de los contratos, convenios o instrumentos jurídicos correspondientes a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
7. Colaborar en los procedimientos administrativos cuando proceda la rescisión o terminación anticipada de contratos, convenios o instrumentos jurídicos respectivos, en materia de adquisición de bienes de consumo e inversión y servicios generales con apoyo e información que proporcionen las Coordinaciones Administrativas de las unidades solicitantes, así como coordinar la integración de los expedientes para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones, terminaciones anticipadas y, en su caso, proceder a la ejecución de la fianza de cumplimiento de contrato;
8. Proponer los criterios normativos mediante los cuales se administrarán los bienes muebles, su disposición final y baja de los mismos de acuerdo a las normas y políticas aplicables y consolidar la integración de los Programas Anuales de Disposición Final de Bienes Muebles y el de Disposición de Bienes Inmuebles, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas del Instituto, además de conducir su presentación al Comité respectivo;

9. Determinar el procedimiento para la disposición final y baja de los bienes muebles inventariables y sus desechos, así como los de consumo, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos aplicables;
10. Coordinar las acciones encaminadas a la disposición final de los insumos médicos caducos, tóxicos y peligrosos que se encuentren bajo su guarda y custodia;
11. Coordinar la operación de los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos del Instituto;
13. Acreditar la aplicabilidad de la normatividad y proponer los manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas integrantes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como coadyuvar en su trámite de dictaminación, registro, expedición y difusión ante las instancias competentes, dentro del marco de la modernización de la Administración Pública Federal y del propio Instituto;
14. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
15. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.1 Jefatura de Servicios de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión.

Objetivo:

Coordinar los procesos de adquisición de bienes de consumo e inversión, con excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, a través de la planeación, programación, supervisión y seguimiento de las adquisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto, generadoras del gasto, con el fin de que se adquieran los bienes en condiciones adecuadas.

Funciones:

1. Diseñar y proponer los criterios para la adquisición de bienes de consumo e inversión, con excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto;
2. Diseñar, proponer y supervisar, los criterios sobre la información que deben remitir las Unidades Administrativas del Instituto, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a nivel nacional, así como presentarlo a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a la aprobación del Director de Administración, para su difusión a través de CompraNet y su publicación en la página de internet institucional;
3. Verificar que las solicitudes de inclusión de claves de bienes de consumo y de inversión se registren en el Catalogo Institucional de Bienes, excepto lo correspondiente a medicamentos, material de curación, material de diagnóstico e instrumental y equipo médico, solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto para evitar la inclusión de bienes con diferentes nombres y mismas especificaciones, y en su caso autorizarlas;
4. Recibir y verificar que se realice el registro de manera oportuna, de las requisiciones de compra de bienes de consumo e inversión que remitan las Unidades Administrativas del Instituto,

excepto las correspondientes a medicamentos, material de curación, material de diagnóstico, instrumental y equipo médico, con el fin de que se adquieran los bienes solicitados en tiempo y forma;

5. Planear, supervisar, controlar y aplicar los procesos de adquisición de bienes de consumo e inversión que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, excepto los correspondientes a medicamentos, material de curación, material de diagnóstico, instrumental y equipo médico;

6. Establecer, autorizar y supervisar los procesos de adquisición de bienes de consumo y de inversión con excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, que requieren las Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;

7. Verificar, en coordinación con la Subdirección de Almacenes, que la formulación de las guías de distribución se elaboren considerando las necesidades de las Unidades Administrativas, con base en las requisiciones de compra de bienes de consumo e inversión;

8. Vigilar la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos que formalice el Instituto con los proveedores, para salvaguardar los intereses del Instituto;

9. Contribuir y supervisar los procedimientos administrativos cuando proceda la terminación anticipada o rescisión de contratos, convenios o instrumentos jurídicos respectivos, en materia de adquisición de bienes de consumo e inversión con apoyo e información que proporcionen las Coordinaciones Administrativas de las unidades solicitantes, así como supervisar la integración de los expedientes para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones, terminaciones anticipadas y, en su caso, proceder a la ejecución de la fianza de cumplimiento de contrato;

10. Conducir la atención a las inconformidades que, en su caso, se interpongan con motivo de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para dar cumplimiento a la normatividad en tiempo y forma;

11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores:

12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.1.1 Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo.

Objetivo:

Atender en tiempo y forma las necesidades de bienes de consumo e inversión de las Unidades Administrativas del Instituto, mediante los diversos procedimientos de contratación, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que se adquieran los bienes en condiciones adecuadas.

Funciones:

1. Aplicar los criterios, disposiciones legales y administrativas para la adquisición de los bienes de consumo y de inversión, con excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto;

2. Ejecutar y coordinar los procesos de adquisición de bienes de consumo y de inversión, con excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
3. Validar que las necesidades de las Unidades Administrativas enviadas por el Departamento de Registro y Programación de Adquisiciones, se apeguen a las requisiciones de compra de bienes de consumo e inversión, para formular las guías de distribución correspondientes;
4. Verificar la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos que formalice el Instituto con los proveedores, para salvaguardar los intereses del Instituto;
5. Diseñar los procedimientos administrativos cuando proceda la terminación anticipada o rescisión de contratos, convenios o instrumentos jurídicos respectivos, en materia de adquisición de bienes de consumo e inversión con apoyo e información que proporcionen las Coordinaciones Administrativas de las unidades solicitantes, así como integrar los expedientes para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones, terminaciones anticipadas y, en su caso, proceder a la ejecución de la fianza de cumplimiento de contrato;
6. Atender las inconformidades que, en su caso, se interpongan con motivo de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para dar cumplimiento a la normatividad en tiempo y forma;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.1.2 Departamento de Registro y Programación de Adquisiciones.

Objetivo:

Apoyar los procesos de adquisición de bienes de consumo, inversión y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto; mediante la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para contar con la información oportuna en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Elaborar y aplicar los criterios sobre la información que deben remitir las Unidades Administrativas del Instituto para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, proporcionar el apoyo técnico a dichas unidades, a través de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes;
2. Integrar y consolidar para su aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, para su publicación en CompraNet y en el portal de internet institucional, así como sus actualizaciones cuando proceda;
3. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de inclusión de claves de bienes de consumo y de inversión en el Catalogo Institucional de Bienes, excepto lo correspondiente a medicamentos, material de curación, material de diagnóstico e instrumental y equipo médico, solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto para evitar la inclusión de bienes con diferentes nombres y mismas especificaciones, y en su caso autorizarlas;

4. Recibir, revisar y registrar en una base de datos, las requisiciones de compra de bienes de consumo e inversión de las Unidades Administrativas del Instituto, a excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico, que requieren las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de que se adquieran los bienes solicitados en tiempo y forma;
5. Realizar el seguimiento y control de las requisiciones de compra de bienes de consumo e inversión de las Unidades Administrativas del Instituto, para contar con la información oportuna en la toma de decisiones, a excepción de lo dispuesto por el artículo 58, fracción XIV del Estatuto Orgánico;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.2 Jefatura de Servicios de Control de Bienes.

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones relativas al control del inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el activo fijo del Instituto, para mantenerlo actualizado y dar cumplimiento a la normatividad en cuanto al registro, afectación, disposición final y baja, a través del sistema con el que cuente la jefatura de servicios.

Funciones:

1. Diseñar y proponer los criterios normativos para la enajenación de los bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Planear, supervisar, controlar y aplicar los procesos de enajenación de bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos que requieran las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
3. Supervisar las acciones de verificación de los bienes muebles inventariables, para que las Unidades Administrativas del Instituto inicien en el mes de julio de cada año la verificación física de sus inventarios, así como los muestreos físicos trimestrales, para mantener actualizado el inventario nacional;
4. Supervisar la aplicación de los criterios normativos mediante los cuales se administrarán los bienes muebles, su disposición final y baja de los mismos de acuerdo a las normas y políticas aplicables; así como coordinar la consolidación e integración de los Programas Anuales de Disposición Final de Bienes Muebles y el de Disposición de Bienes Inmuebles, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas del Instituto, además de conducir su presentación al Comité; así mismo integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Recolección de Insumos Médicos Caducos;
5. Dar seguimiento a las acciones encaminadas a la disposición final de los insumos médicos caducos, tóxicos y peligrosos que se encuentren bajo su guarda y custodia;
6. Supervisar el procedimiento para la disposición final y baja de los bienes muebles inventariables que formen parte del activo fijo del Instituto, así como la disposición final y baja de los desechos de los bienes de consumo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

7. Coordinar la difusión de la normatividad institucional en materia de administración de bienes muebles inventariables, así como la relativa a la disposición final de bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, considerando además lo concerniente a adquisiciones, arrendamientos, donación, dación y comodato de Inmuebles que requieran las áreas centrales y desconcentradas del Instituto;
8. Coordinar la actualización y operación del sistema de control de bienes inventariables, en términos de la normatividad aplicable;
9. Coordinar la asesoría en materia de control de bienes muebles inventariables, disposición final de bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, además del patrimonio inmobiliario, adquisiciones, arrendamientos, donación, dación y comodato de inmuebles, a las Unidades Administrativas del Instituto;
10. Informar a la Dirección de Finanzas lo relativo a aquellos bienes muebles de inversión que sean dados de alta y baja, a efecto de que proceda a realizar sus registros contables;
11. Llevar a cabo la operación de los Comités de Bienes Muebles y el de Inmuebles, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Supervisar que el control administrativo del patrimonio inmobiliario del Instituto, se lleve de manera correcta y coordinada con las Unidades Administrativas del Instituto;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.2.1 Departamento de Control de Bienes Muebles.

Objetivo:

Llevar a cabo, conforme a las normas, lineamientos y políticas aplicables, el registro, control y baja de los bienes muebles inventariables que formen parte del activo fijo del Instituto, mediante el sistema de control de bienes, para mantenerlo actualizado.

Funciones:

1. Llevar a cabo el control del registro del número de inventario que se asigne a los bienes muebles inventariables que se incorporen al activo fijo del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
2. Coordinar las acciones de verificación de los bienes muebles inventariables, para que las Unidades Administrativas del Instituto inicien en el mes de julio de cada año el inventario físico de sus bienes, así como los muestreos físicos trimestrales, para mantener actualizado el inventario nacional;
3. Verificar la aplicación de los criterios normativos mediante los cuales se administrarán los bienes muebles y baja de los mismos;
4. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad en materia de administración de bienes muebles inventariables;

5. Colaborar en la actualización de la operación del sistema de control de bienes inventariables, en términos de la normatividad aplicable y controlar el archivo documental y/o magnético que genere;
6. Asesorar en materia de control de bienes muebles inventariables a las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Integrar la información que se le proporcionará a la Dirección de Finanzas en lo relativo a aquellos bienes muebles de inversión que sean dados de alta y baja, a efecto de que proceda a realizar su registro contable;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.2.2 Departamento de Disposición Final de Bienes Muebles.

Objetivo:

Revisar y controlar los movimientos generados a nivel nacional, de los bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, que de conformidad con la normatividad aplicable se les deba dar disposición final, para la desincorporación de los mismos en los registros institucionales.

Funciones:

1. Aplicar los criterios normativos de enajenación de los bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Ejecutar los procesos de enajenación de bienes muebles inventariables; así como los de destrucción de los insumos médicos caducos, tóxicos y peligrosos;
3. Verificar la aplicación de los criterios normativos en materia de disposición final de bienes muebles de acuerdo a la normatividad aplicable; así como consolidar e integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas del Instituto, además de conducir su presentación al Comité;
4. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Recolección de Insumos Médicos Caducos; así como realizar las acciones encaminadas a la disposición final de los insumos médicos caducos, tóxicos y peligrosos que se encuentren bajo su guarda y custodia;
5. Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de los bienes muebles inventariables que formen parte del activo fijo del Instituto, así como la disposición final de los desechos de los bienes de consumo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Promover y verificar la aplicación de la normatividad en materia de disposición final de bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos;
7. Asesorar en materia de disposición final de bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, a las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Realizar las acciones necesarias para la operación del Comité de Bienes Muebles de conformidad con la normatividad aplicable;

9. Recibir, registrar y controlar los movimientos a nivel nacional, de los bienes muebles inventariables, de consumo y sus desechos, una vez consumada y formalizada su disposición final por las Unidades Administrativas del Instituto;
10. Integrar el archivo documental de los movimientos de disposición final de bienes muebles, inventariables, de consumo y sus desechos, que se realicen a nivel central;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.3 Jefatura de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación.

Objetivo:

Dar asesoría, difusión y apoyo para el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas y procedimientos, a fin de integrar la actualización de los manuales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de otros instrumentos normativos; coordinar el funcionamiento de las unidades de archivo de las Unidades Administrativas del Instituto, a través del seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Dirección de Administración, con la finalidad de que las Unidades Administrativas obtengan con oportunidad los bienes y/o servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Coordinar la difusión de la actualización de normas, políticas, procedimientos, lineamientos y directrices técnicas en materia de recursos materiales, servicios generales y archivos;
2. Asesorar a las áreas contratantes de la Dirección de Administración en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se fundamenten en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
3. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Coordinar a las áreas contratantes de la Dirección de Administración, para la celebración de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, que presenten al Subcomité Revisor de Convocatorias;
5. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas integrantes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como su trámite de dictaminación, registro, expedición y difusión ante las instancias competentes, dentro del marco de la modernización de la Administración Pública Federal y del propio Instituto;
6. Coordinar el funcionamiento, manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Coordinar el funcionamiento y administración del Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;

8. Coordinar la integración de los informes trimestrales respecto de las adquisiciones que realicen las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, así como el estado general que guardan los procedimientos de contratación;
9. Coordinar la elaboración de los informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten los Órganos Fiscalizadores;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.3.1 Departamento de Normatividad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Proporcionar y difundir a las áreas adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los instrumentos normativos que se deroguen, abroguen o modifiquen, en su caso, en materia de adquisición de bienes de consumo e inversión, contratación de servicios generales, control de bienes muebles y seguridad y protección civil, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Difundir a las Jefaturas de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la actualización de las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y directrices técnicas en materia de recursos materiales y servicios generales;
2. Revisar los manuales y otros instrumentos normativos desde el punto de vista técnico administrativo, que presenten las áreas integrantes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
3. Analizar, identificar y comunicar la emisión o actualización de la normatividad federal e institucional en materia de recursos materiales, servicios, control de bienes muebles y seguridad y protección civil, a las áreas competentes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su aplicación;
4. Recopilar la información respecto a las modificaciones de las funciones y procedimientos de las jefaturas de servicios, para la integración y edición final de los manuales de organización, de procedimientos y otros instrumentos normativos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como dar seguimiento, formalizar su registro, su autorización y su difusión en las áreas de interés;
5. Proporcionar apoyo técnico-administrativo a las Jefaturas de Servicios adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos y otros instrumentos normativos, de conformidad con las normas y lineamientos expedidos por la Dirección Jurídica y la Secretaría General;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.3.2. Departamento de Control y Archivos.

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento y operación de los archivos del Instituto, a través de actividades específicas para los Archivos de Trámite y de Concentración de la Unidades Administrativas del Instituto, así como administrar el Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas Centrales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, su reglamento y demás disposiciones normativas en la materia.

Funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, con las actividades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para su remisión y autorización por el Comité de Información del Instituto;
2. Solicitar a las Unidades Administrativas un Programa Anual de Trabajo de Archivos para su análisis y seguimiento, a través de reportes trimestrales;
3. Requerir a las Unidades Administrativas la actualización anual del Catálogo de Disposición Documental para su análisis, integración y envío al Archivo General de la Nación;
4. Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización anual de la Guía Simple de Archivos para su análisis, integración y publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia en la página de internet institucional;
5. Requerir anualmente a las Unidades Administrativas el Inventario General por Expediente, para su análisis y seguimiento;
6. Otorgar asesoría en materia de archivos vía telefónica, correo electrónico, personalizada o videoconferencia;
7. Difundir la normatividad y criterios aplicables en materia de archivos para su aplicación en el Instituto;
8. Supervisar en las Unidades Administrativas el cumplimiento de la normatividad y criterios en materia de la Ley Federal de Archivos y demás normatividad aplicable;
9. Resguardar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas Centrales al Archivo de Concentración, así como realizar la gestión y trámite de transferencias secundarias y bajas documentales de las Unidades Administrativas del Instituto, ante el Archivo General de la Nación;
10. Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los criterios en materia de archivo para su validación y posterior aplicación;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.3.3 Departamento de Procesos y Comité de Adquisiciones.

Objetivo:

Apoyar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la organización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración, así como contribuir en el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales del Instituto obtengan con oportunidad los bienes y/o servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Apoyar en la revisión de los proyectos de convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de recursos materiales y servicios generales;
2. Realizar las acciones necesarias para la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar la organización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como proporcionar el apoyo que soliciten las áreas requirentes;
4. Supervisar la organización de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración, así como proporcionar el apoyo que soliciten las áreas requirentes;
5. Informar a las áreas correspondientes de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias;
6. Recibir y registrar los informes trimestrales de seguimiento de acuerdos y copia de las actas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
7. Solicitar, recibir e integrar los informes trimestrales respecto de las adquisiciones que realicen las Unidades Administrativas Centrales, así como el estado general que guardan los procedimientos de contratación;
8. Organizar y participar en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias, registrando los acuerdos de dicho Cuerpo Colegiado, en las minutas que se elaboran al efecto;
9. Apoyar a las áreas contratantes de la Dirección de Administración, en la coordinación de la programación de los eventos para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se presenten al Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración;
10. Solicitar a las diversas áreas generadoras, la información correspondiente al informe de Estadística por Acción de Compra (formato 1120) y enviarla al Sistema Integral de Información SII@WEB;
11. Apoyar a las áreas contratantes de la Dirección de Administración, en la revisión normativa de las convocatorias para la celebración de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que presenten al Subcomité Revisor de Convocatorias;
12. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
13. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.4 Jefatura de Servicios de Seguridad y Protección Civil.

Objetivo:

Desarrollar los criterios para la operación de los sistemas de seguridad y protección civil en las instalaciones del Instituto, mediante el cumplimiento del marco normativo, dirigido a custodiar las instalaciones y su patrimonio para preservar la integridad de sus trabajadores, Derechohabientes y personal en general que se encuentre dentro de sus inmuebles.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los criterios de operación para los sistemas de seguridad y vigilancia, así como el de protección civil, de los Consejos Desconcentrados y Unidades Internas de Protección Civil;
2. Coordinar la actualización y difusión de las normas y procedimientos que regulan la operación de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección civil en el Instituto; supervisando algunos centros de trabajo en las Unidades Administrativas;
3. Organizar la operación de los servicios de vigilancia a nivel Central;
4. Coordinar el análisis de la información de las actividades de seguridad, vigilancia y protección civil del Instituto que se reciban de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
5. Promover la integración de los Consejos Desconcentrados y Unidades Internas de Protección Civil a nivel nacional, así como la capacitación y difusión de los programas en materia de protección civil;
6. Dirigir el apoyo a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, en el establecimiento de programas de protección civil que correspondan al Instituto, para cumplir las instrucciones que en su momento emanen de la Secretaría de Gobernación;
7. Coordinar la recepción de las constancias de registro o visto bueno de las Unidades Estatales o Municipales de Protección Civil;
8. Coordinar con las autoridades correspondientes a las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, las acciones que deberán aplicarse durante contingencias, para la operación de la seguridad de personas, instalaciones y bienes;
9. Coordinar la supervisión del servicio de vigilancia en las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, para gestionar el pago y realizar los descuentos aplicables;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.4.1 Departamento de Protección Civil.

Objetivo:

Difundir las normas y promover la integración de Unidades Internas y Programas Internos de Protección Civil, asesorando a las Unidades Administrativas del Instituto, mediante la promoción y prevención de los procesos que regulan estas acciones, para la detección y mitigación de riesgos en los centros de trabajo, con la finalidad de minimizar en lo posible el impacto de cualquier agente perturbador que pueda afectar a los trabajadores, Derechohabientes, patrimonio institucional y, en general, a la población civil.

Funciones:

1. Elaborar los criterios de operación para los sistemas de protección civil de los Consejos Desconcentrados y Unidades Internas de Protección Civil;
2. Difundir la actualización de las normas y protocolos que regulan la operación del Sistema de Protección Civil en el Instituto;
3. Supervisar algunos centros de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto, para dar seguimiento a las recomendaciones propuestas en las visitas de supervisión previas;
4. Consolidar la información de las actividades de protección civil que reporten las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
5. Asesorar en la integración de los Consejos Desconcentrados y Unidades Internas de Protección Civil que se conformen a nivel nacional, así como apoyar a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, en el establecimiento de sus programas internos de protección civil;
6. Consolidar la información sobre programas internos de protección civil registrados o aprobados por las Unidades Estatales o Municipales de Protección Civil;
7. Promover las acciones que deberán aplicarse durante contingencias en las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, para la operación de la seguridad de personas, instalaciones y bienes;
8. Elaborar informes, con base en los reportes proporcionados por las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, en materia de protección civil para atender los requerimientos informativos de la Secretaría de Gobernación;
9. Promover la capacitación y programas de difusión en materia de protección civil en las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, para que los brigadistas estén preparados en caso de una contingencia;
10. Elaborar y proponer los criterios para el establecimiento de protocolos para la atención integral de desastres internos y externos, para las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.4.2 Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Objetivo:

Controlar la operación de los servicios de seguridad y vigilancia contratados para las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, mediante mecanismos de orden interno, evidencias documentales y supervisiones físicas, rutinas y protocolos, para que el servicio de vigilancia esté en posibilidad de prevenir hechos delictivos, guardar el orden y en su caso minimizar el impacto sobre trabajadores y Derechohabientes en el interior de las instalaciones del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar los criterios de operación para el sistema de seguridad y vigilancia;
2. Actualizar y difundir las guías y protocolos que regulan la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia en el Instituto;
3. Realizar la supervisión de los centros de trabajo en las Unidades Administrativas del Instituto, para verificar el cumplimiento y seguimiento a las medidas de solución propuestas en las visitas de supervisión;
4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten, respecto de los servicios de vigilancia;
5. Analizar la información de las actividades de seguridad y vigilancia que se reciban de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, a efecto de establecer estadística de comportamientos, costos y demás aspectos que permitan evaluar el servicio de vigilancia a nivel nacional;
6. Establecer controles documentales de asistencia y permanencia de los vigilantes en los Centros de Trabajo del Instituto, que sirvan como evidencia de la prestación del servicio;
7. Analizar la información documental que validan las Coordinaciones Administrativas, sobre la asistencia y permanencia de los vigilantes contratados asignados a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, y confrontar con las supervisiones para determinar y tramitar el pago y realizar los descuentos aplicables en forma conjunta;
8. Supervisar el servicio de vigilancia en los Hospitales Regionales de la Ciudad de México y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, cuando así se requiera, enviando los resultados de los mismos para apoyarlos en sus procesos de pago y descuentos;
9. Establecer los puestos de vigilancia y sus consignas de conformidad con las Coordinaciones Administrativas y los análisis de campo realizados en las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.5 Jefatura de Servicios Generales.

Objetivo:

Realizar los actos procedimentales para la contratación de servicios generales y arrendamientos de bienes muebles, en apego a la normatividad vigente en la materia, que en el ámbito de su competencia le soliciten las unidades administrativas, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Instruir la elaboración de proyectos de convocatoria para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para la contratación de servicios generales que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, así como su presentación ante el Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto;
2. Presidir los actos concursales para la contratación de servicios generales que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y resolver las dudas de carácter administrativo que formulen los licitantes, así como recibir las proposiciones y emitir los fallos correspondientes, con base en el resultado de la evaluación técnica;
3. Instruir la elaboración de contratos y convenios modificatorios derivados de los distintos procedimientos de contratación de servicios generales, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
4. Difundir las publicaciones de convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas; suscribir oficios de invitación para los diversos procedimientos de contratación y de notificación de Adjudicaciones Directas de servicios generales;
5. Supervisar el seguimiento de los servicios generales en el ámbito de su competencia, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
6. Revisar los procedimientos administrativos cuando proceda la terminación anticipada o rescisión de contratos, convenios o instrumentos jurídicos respectivos, en materia de servicios generales con apoyo e información que proporcionen las Coordinaciones Administrativas de las unidades solicitantes, así como supervisar la integración de los expedientes para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones, terminaciones anticipadas y, en su caso, proceder a la ejecución de la fianza de cumplimiento de contrato;
7. Coordinar y presentar en el ámbito de competencia, los informes correspondientes a la atención de inconformidades que, en su caso, se interpongan con motivo de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en materia de servicios generales, para dar cumplimiento a la normatividad en tiempo y forma;
8. Supervisar el registro de la asignación, utilización y suministro de combustible al parque vehicular de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, tanto propiedad del Instituto como arrendado, así como la aplicación de la normatividad y procedimientos aplicables en casos de siniestro;
9. Supervisar los servicios generales de impresión, reproducción y escaneo, correspondencia y mensajería, que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
10. Supervisar los servicios de limpieza, jardinería y/u otros que por su naturaleza deban ser administrados y sean instruidos por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;

11. Coordinar y revisar el proceso de facturación de los servicios generales en los que alguna área de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales funja como administrador del contrato respectivo;
12. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan cumplir con la normatividad, por parte de los responsables de las unidades usuarias de los servicios generales;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.5.1 Departamento de Administración de Vehículos.

Objetivo:

Administrar el parque vehicular de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, transporte de personal y suministro de combustibles y lubricantes, éste último podrá ser supervisado a nivel nacional, cuando la Dirección de Administración así lo determine, mediante la consolidación del servicio, todo lo anterior conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Efectuar el registro y asignación del parque vehicular, propio, arrendado o en posesión del Instituto, para las diversas Unidades Administrativas del mismo;
2. Asignar y controlar el número económico de cada unidad vehicular del Instituto, así como mantener actualizado el padrón vehicular;
3. Elaborar los dictámenes sobre el estado físico y electromecánico de las unidades vehiculares asignadas a las Unidades Administrativas Centrales propiedad del Instituto y, en su caso, determinar la baja de las mismas;
4. Llevar a cabo los movimientos, entre otros los de alta y baja de la unidad vehicular ante las oficinas de control vehicular de la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno de la Ciudad de México y, en su caso, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como el pago de las responsabilidades fiscales de los mismos;
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos correspondientes a la prestación de los servicios subrogados de mantenimiento preventivo y correctivo, de suministro de combustible y lubricante del parque vehicular; así como el de transporte de personas para las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
6. Proporcionar y controlar el servicio de transporte al personal del Instituto en el área metropolitana de la Ciudad de México, conforme a la normatividad emitida en la materia;
7. Recibir, revisar y tramitar la facturación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propio, combustible y lubricantes de los vehículos que estén en propiedad, arrendamiento o comodato, servicios de transportación, arrendamiento de vehículos y de aquellos servicios que se susciten dentro de la competencia del Departamento;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.5.2 Departamento de Servicios de Impresión.

Objetivo:

Dar los servicios de impresión de documentos en offset, serigrafía y digital; así como en impresoras y equipo de fotocopiado (multifuncionales), que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, así como los servicios de mensajería, valija y paquetería nacional e internacional y servicio postal, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

1. Atender los requerimientos de los servicios de impresión solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos correspondientes a la prestación de los servicios subrogados de fotocopiado, valija, paquetería y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del taller de imprenta;
3. Dar seguimiento a las observaciones que sobre el servicio de fotocopiado de documentos realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Recibir, revisar y tramitar la facturación de los servicios de valija, paquetería y fotocopiado de las Unidades Administrativas del Instituto y de aquellos servicios que se susciten dentro de la competencia del Departamento;
5. Realizar el programa de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y mayor, para los equipos de impresión del taller de Imprenta del Instituto;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.2.5.3 Departamento de Contratación de Servicios Generales.

Objetivo:

Contratar los servicios generales que requieren las Unidades Administrativas del Instituto, mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Aplicar los criterios, disposiciones legales y administrativas para la contratación de servicios generales, necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto;
2. Realizar y aplicar los procesos de contratación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
3. Solicitar las publicaciones de convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas; suscribir oficios de invitación para los diversos procedimientos de contratación, y de notificación de Adjudicaciones Directas, así como elaborar, revisar y formalizar los contratos y convenios o instrumentos jurídicos en materia de servicios generales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
4. Diseñar los procedimientos administrativos cuando proceda la terminación anticipada o rescisión de contratos, convenios o instrumentos jurídicos respectivos, en materia de servicios generales con apoyo e información que proporcionen las Coordinaciones Administrativas de las unidades solicitantes, así como coordinar la integración de los expedientes para su envío a la Dirección Jurídica, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones, terminaciones anticipadas y, en su caso, proceder a la ejecución de la fianza de cumplimiento de contrato;
5. Efectuar en el ámbito de competencia, los informes correspondientes a la atención de inconformidades que, en su caso, se interpongan con motivo de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en materia de servicios generales, para dar cumplimiento a la normatividad en tiempo y forma;
6. Recibir y verificar la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos de servicios generales, así como enviar las mismas a la Dirección de Finanzas del Instituto, a través de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración, para su guarda y custodia; en su caso, la ejecución de las mismas;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3 Subdirección de Personal.

Objetivo:

Establecer un sistema de administración de personal que procure el aprovechamiento del factor humano, para garantizar los derechos individuales y colectivos de los servidores públicos y prestadores profesionales de servicios por honorarios asimilados, contribuyendo al logro de las metas institucionales, así como cumplir con las normas en materia laboral, fiscal, administrativa y financiera. Coordinar la elaboración para la atención de solicitudes de información formuladas a la Subdirección de Personal. Coordinar la integración, estructuración y presentación de nuevos proyectos.

Funciones:

1. Proponer políticas institucionales en materia de personal, selección, nombramiento, formación y adscripción, así como en todas las cuestiones relacionadas con la administración y desarrollo del personal;
2. Analizar y coordinar el diseño y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas del Instituto, así como realizar las gestiones con la Subdirección de Programación y Presupuesto para su trámite de autorización y registro ante las globalizadoras;
3. Establecer mecanismos de asesoría, para las Unidades Administrativas que lo soliciten, en la formulación y ejecución de proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, administración de personal y prestaciones;
4. Administrar los mecanismos de control que contribuyan en el proceso de presupuestación y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a Servicios Personales;
5. Conducir y supervisar el pago de sueldos y prestaciones, así como la aplicación de percepciones y deducciones que correspondan;
6. Definir y coordinar el desarrollo y la aplicación del sistema institucional de indicadores para la medición del desempeño del personal, en áreas de prestación de servicios del Instituto, para operar las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas;
7. Aplicar un sistema de incentivos al desempeño y a la eficiencia del personal, que permita mejorar la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Proponer los criterios y directrices de control de la operación interna de la retención y entero de las cuotas y aportaciones correspondientes a los trabajadores del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
9. Gestionar ante la Dirección de Administración, la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Subdirección de Personal;
10. Estructurar, integrar, presentar y dar seguimiento a los nuevos Programas y Proyectos que contribuyan al logro de las metas institucionales;
11. Revisar las solicitudes y la expedición de licencias para el desempeño de comisión sindical, controlando su emisión a fin de que se concedan de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Atender los requerimientos de las diversas auditorías que se practiquen a la Subdirección de Personal (Órgano Interno de Control en el Instituto, Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Externa);
13. Solicitar e integrar información de los asuntos específicos y relevantes que se deben entregar a la Comisión de Vigilancia del Instituto, para las visitas y comparecencias que realiza a las Unidades Administrativas del Instituto;
14. Coordinar los requerimientos y asuntos relevantes de la Subdirección de Personal, para acuerdo y autorización de la Junta Directiva;

15. Atender los requerimientos de información de la Coordinación de Asesores y la Dirección de Administración;
16. Someter a la consideración del Director de Administración y supervisar el cumplimiento, con la asesoría de la Dirección Jurídica, de los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y elaboración de avisos de rescisión, en los casos en que se requiera terminar con la relación laboral del personal del Instituto;
17. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
18. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1 Jefatura de Servicios de Personal.

Objetivo:

Determinar las políticas institucionales en materia de personal, a través de la administración y aplicación de movimientos generados en las Unidades Administrativas del Instituto, mediante la aplicación de la norma en la materia, para la correcta implementación del pago.

Funciones:

1. Coordinar las políticas institucionales en materia de movimientos de personal de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Supervisar la recepción, validación y aplicación de los movimientos de personal que se generen en las Unidades Administrativas;
3. Aprobar las solicitudes de la Dirección Médica para inclusión a nómina de médicos residentes y becarios en su adiestramiento;
4. Asesorar, a las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten, en la formulación y ejecución de proyectos y acciones en materia de administración de personal;
5. Supervisar los ajustes en los pagos de periodos extraordinarios u omisiones, resultantes de la aplicación de movimientos de personal y de cobros indebidos, así como la correcta aplicación del pago de aguinaldo y gratificación de fin de año;
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales con relación a la retención del Impuesto Sobre la Renta de los sueldos y salarios;
7. Supervisar la incorporación del personal de mando al seguro de separación individualizado;
8. Llevar a cabo las tareas de investigación y análisis que determine el superior jerárquico conforme al área de responsabilidad y la normatividad aplicable;
9. Atender las actividades que, conforme al Manual de Organización, Condiciones Generales de Trabajo, Catálogo Institucional de Puestos y, Profesiograma, indique el superior jerárquico;
10. Mantener un registro sobre los cambios que refleja la plantilla de trabajadores del Instituto, presentar reportes, y atender las solicitudes de información de otras áreas;
11. Participar en actividades de coordinación y apoyo con las demás áreas de la Jefatura de Servicios de Personal, para una integración eficaz del sistema de administración de personal;

12. Desahogar las indicaciones que dicte el superior jerárquico en temas de la propia jefatura, como estadística, plantilla, movimientos y otros vinculados a la plantilla de personal;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.1 Departamento de Control de Personal Áreas Centrales.

Objetivo:

Aplicar las normas y procedimientos administrativos en materia de movimientos de personal (altas, bajas, cambios y licencias), mediante la captura de la Constancia de Movimiento de Personal de las Áreas Centrales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, las Delegaciones y Hospitales Regionales en la Ciudad de México, a fin de registrar su movimiento en el Sistema de Nómina Institucional.

Funciones:

1. Coadyuvar en la definición de un marco normativo que regule el proceso de desconcentración de movimientos de personal de base y confianza, iniciado con el Acuerdo delegatorio expedido en junio de 2012;
2. Aplicar y validar las solicitudes de la Dirección Médica para la inclusión a nómina de médicos residentes y becarios;
3. Dar cumplimiento a las políticas institucionales en materia de aplicación de movimientos de personal de las Áreas Centrales, Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, las Delegaciones y Hospitales Regionales de la Ciudad de México;
4. Atender las solicitudes de manejo y control de la plantilla autorizada, que presenten las Áreas Centrales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, las Delegaciones y Hospitales Regionales de la Ciudad de México;
5. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos para la aplicación de altas, bajas, cambios, interinatos y licencias de las Áreas Centrales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, las Delegaciones y Hospitales Regionales de la Ciudad de México;
6. Analizar, validar y verificar los datos integrados en el formato de Constancia de Movimiento de Personal, para la aplicación de altas, bajas, cambios y licencias de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones y Hospitales Regionales de la Ciudad de México y Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”;
7. Difundir y orientar al personal de los Departamentos de Recursos Humanos en las Áreas Centrales, el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, las Delegaciones y Hospitales Regionales de la Ciudad de México, sobre los nuevos criterios normativos que se emitan en materia de movimientos de personal;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.2 Departamento de Control de Personal Delegaciones Estatales.

Objetivo:

Aplicar normas y procedimientos administrativos en materia de movimientos de personal (altas, bajas, cambios y licencias), mediante la captura de la Constancia de Movimiento de Personal de las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales en los estados, a fin de registrar su movimiento en el Sistema de Nómina Institucional.

Funciones:

1. Coadyuvar en la definición de un marco normativo que regule el proceso de desconcentración de movimientos de personal de base y confianza, iniciado con el Acuerdo delegatorio expedido en junio de 2012;
2. Elaborar las respuestas a las solicitudes de asesoría que realicen las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales en los estados, en materia de movimientos de personal de base y de confianza;
3. Dar cumplimiento a las políticas institucionales en materia de movimientos de personal de las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales de los estados;
4. Atender las solicitudes de manejo y control de la plantilla autorizada, que presenten las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales en los estados;
5. Aplicar normas, procedimientos y lineamientos administrativos relativos a la ejecución de movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios y licencias de las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales de los estados;
6. Analizar, validar y verificar los datos integrados en el Formato de Constancia de Nombramiento de Personal, para la aplicación de altas, bajas, cambios y licencias de las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales en los estados;
7. Difundir y orientar al personal de los Departamentos de Recursos Humanos en las Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales de los estados, sobre los nuevos criterios normativos que se emitan en materia de movimientos de personal;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.3 Departamento de Ajustes y Deducciones.

Objetivo:

Aplicar los ajustes y deducciones de sueldos, por prestaciones, adecuaciones salariales, actualización de captura de nómina y de datos personales, mediante la inclusión y validación en el sistema de nómina del Instituto, para generar el pago o deducción procedente, así como lo correspondiente al aguinaldo.

Funciones:

1. Ejecutar las políticas institucionales en materia de movimientos de personal de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Atender, capturar y validar la corrección de datos personales en el sistema de nómina de las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten;
3. Aplicar el ajuste y las deducciones a los sueldos, el pago de periodos extemporáneos, omisiones y cobros indebidos resultantes de la aplicación de movimientos de personal a solicitud de las Unidades Administrativas;
4. Atender y gestionar las solicitudes de reclamos de pago que no se hayan generado a favor del trabajador por concepto de salario, reexpedición de cheques cancelados del personal en activo y del que causó baja del Instituto, así como de reclamación de pago por defunción;
5. Revisar y validar el proceso de pago para la liberación de la nómina de aguinaldo y gratificación de fin de año;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.4 Departamento de Control de Cifras.

Objetivo:

Coadyuvar y registrar las obligaciones en materia fiscal del Impuesto Sobre la Renta, sueldos y salarios, mediante la aplicación de los procesos establecidos en la materia, para su aplicación en el Sistema de Nómina Institucional e integración a los procesos fiscales.

Funciones:

1. Proponer y aplicar los lineamientos, metodologías y criterios técnicos para la administración de personal en materia fiscal, en coordinación con la Subdirección de Contaduría;
2. Elaborar la mecánica de cálculo para la retención del Impuesto Sobre la Renta mensual en el Sistema de Nómina Institucional, con base en lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones aplicables;
3. Elaborar la mecánica de cálculo para la determinación del Impuesto Sobre la Renta, de los conceptos de aguinaldo, premio por antigüedad de 25 y 30 años y de premios, estímulos y recompensas, que el Instituto cubre a cuenta del trabajador;
4. Proponer los criterios con base en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para aplicar el ajuste anual de dicho impuesto a los trabajadores, mediante el Sistema de Nómina Institucional;
5. Determinar e integrar las cifras mensuales y anuales de los conceptos de nómina, para la conciliación con la Subdirección de Contaduría;

6. Integrar la información fiscal para la elaboración de la Declaración Informativa Múltiple ordinaria y complementarias, sobre sueldos y salarios del Instituto;
7. Aplicar los criterios técnicos para la requisición, impresión y logística de distribución de la Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo, o el comprobante que al efecto defina la autoridad fiscal;
8. Atender las solicitudes de reexpedición o modificación de datos de identidad del trabajador e importes, en las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo;
9. Atender las solicitudes de aclaración de los trabajadores, sobre la retención del Impuesto Sobre la Renta por el pago de sueldos y salarios; así como del beneficio del Subsidio para el Empleo;
10. Brindar orientación a las unidades administrativas del Instituto sobre el cálculo mensual y anual del Impuesto Sobre la Renta, integración de la Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.2 Jefatura de Servicios de Prestaciones.

Objetivo:

Coordinar, controlar y aplicar la normatividad en materia de prestaciones al personal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y participar en la toma de decisiones mediante los sistemas y programas informáticos instaurados en el Instituto, así como estableciendo lineamientos y mecanismos administrativos eficientes.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de criterios y procedimientos para la atención de las solicitudes que presenten los trabajadores, sus Unidades Administrativas o sus representantes sindicales, sobre prestaciones, hojas únicas de servicios, constancias de servicio activo, constancias de descuentos, certificación de solicitudes de préstamos, registro de la antigüedad de los trabajadores y excesos de incapacidades médicas, según la normatividad aplicable y supervisar su aplicación en las áreas que lo operen de manera desconcentrada, así como para la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes laborales de los trabajadores del Instituto y supervisar su aplicación en las áreas que lo operen de manera desconcentrada;
2. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de la Comisiones Nacionales Mixtas de Becas y Uniformes;
3. Supervisar y operar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores del Instituto, de conformidad con la normatividad;
4. Supervisar y coordinar la operación interna de la retención y entero de las cuotas y aportaciones, los descuentos por concepto de los seguros institucionales, de los préstamos otorgados por el Instituto, el FOVISSSTE y de las obligaciones con terceros contraídas por los trabajadores del Instituto según la normatividad;

5. Examinar y validar la emisión de planillas de indemnización constitucional y/o cuantificación de salarios, y el pago de salarios caídos e indemnizaciones constitucionales, a petición de la Subdirección de lo Contencioso;
6. Examinar la aplicación de las medidas de fin de año según los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
7. Coordinar la aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, el sistema de evaluación de los servidores públicos de nivel operativo y estímulo al trabajador del mes, con base en la normatividad aplicable en la materia;
8. Brindar la capacitación y asesoría que requieran las Unidades Administrativas del Instituto conforme al ámbito de competencia;
9. Planear y elaborar estrategias previas a las negociaciones laborales colectivas;
10. Preparar y elaborar las actas administrativas que pudieran generarse al interior de la Subdirección de Personal y asesorar a petición de las Unidades Administrativas en este rubro;
11. Fungir como enlace de la Subdirección de Personal para requerir y concentrar la información, y así atender en tiempo y forma las solicitudes que se reciban por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
12. Elaborar y suscribir las respuestas a derechos de petición, entrega de notificaciones personales, vinculados a la preparación de informes justificados;
13. Coordinar la entrega y elaboración de credenciales e identificaciones institucionales;
14. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
15. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.2.1 Departamento de Prestaciones e Incidencias.

Objetivo:

Verificar que el pago de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto se apegue a la normatividad establecida, para dar cumplimiento a mandatos de orden familiar y realizar el pago de salarios e indemnizaciones en materia laboral y administrativa utilizando los sistemas y programas informáticos establecidos en el Instituto.

Funciones:

1. Verificar que las notas por asistencia, puntualidad, desempeño y mérito relevante de los trabajadores del Instituto se apeguen a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
2. Aplicar descuentos a los trabajadores del Instituto por concepto de pensión alimenticia, en cumplimiento a mandatos en materia de alimentos, así como realizar las gestiones necesarias para su pago a los beneficiarios;
3. Verificar la procedencia de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, supervisar su aplicación en las áreas que las operan de manera desconcentrada e incluirlas para pago en nómina y atender las solicitudes no generadas en el sistema de administración de personal;

4. Elaborar las planillas de indemnización constitucional y/o cuantificación de salarios, derivadas de quejas, demandas y resoluciones laborales o administrativas y cuando así corresponda, realizar el pago a petición de las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Gestionar y operar el pago de la medida de fin de año, según los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y atender las reclamaciones por este concepto;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.2.2 Departamento de Sistemas de Ahorro.

Objetivo:

Administrar la operación interna de la retención y entero de las cuotas y aportaciones, seguros institucionales y el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la aplicación y entero correspondiente a los descuentos en nómina de los préstamos otorgados por el Instituto, para cumplir en tiempo y forma con los periodos establecidos en la Ley, utilizando los sistemas o programas informáticos establecidos.

Funciones:

1. Operar la retención y entero de las cuotas y aportaciones en el ámbito de su competencia según la normatividad aplicable;
2. Operar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y participar en las reuniones del Comité Técnico y Consejo de Administración de dicho fondo;
3. Controlar, validar y supervisar la aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, el sistema de evaluación de los servidores públicos de nivel operativo y estímulo al trabajador del mes, con base en la normatividad aplicable en la materia;
4. Integrar, validar, aplicar y enterar los descuentos en nómina por préstamos otorgados por el Instituto, según la normatividad aplicable;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.2.3 Departamento de Certificaciones y Archivo.

Objetivo:

Integrar y analizar los expedientes del personal adscrito a las unidades administrativas centrales, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago por concepto de premios por antigüedad, quinquenios, baja oficial, hojas únicas de servicios y la formulación y certificación de los documentos relacionados con la historia laboral de los trabajadores del Instituto, empleando los sistemas informáticos y el soporte documental existentes en la Subdirección de Personal.

Funciones:

1. Elaborar la baja oficial, hojas únicas y constancias de servicios y descuentos por préstamos solicitados por los trabajadores del Instituto, así como verificar que esta función se realice en las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
2. Validar, registrar y actualizar la antigüedad de los trabajadores del Instituto para pago de premios por antigüedad, quinquenios y trámite de pensión y jubilación;
3. Analizar los reportes de excesos de incapacidades médicas para aplicar en nómina descuentos por pagos indebidos;
4. Certificar las solicitudes de préstamos que presenten los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
5. Integrar, actualizar, controlar y resguardar los expedientes laborales de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, así como verificar que esta función se realice en las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, y en el área de archivo;
6. Elaborar las constancias de servicio activo al personal de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, para el trámite de Visa, Pasaporte y Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.2.4 Departamento de Comisiones Nacionales Mixtas.

Objetivo:

Establecer la integración de las Comisiones Nacionales Mixtas de Escalafón, Bolsa de Trabajo, de Seguridad, Higiene, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo, propiciar el desarrollo de sesiones de trabajo, entre las partes que atiendan la determinación y ejecución de la normatividad y lineamientos de los reglamentos respectivos.

Funciones:

1. Integrar y difundir la normatividad para el funcionamiento de las comisiones y subcomisiones;
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las comisiones; especialmente las relacionadas con la actualización normativa y aplicación de ésta, ante los representantes de cada Subcomisión, así como de un proceso de capacitación para la operación de los procedimientos y el cumplimiento de la normatividad establecida;

3. Integrar los informes de las actividades proporcionados por las Comisiones Nacionales Mixtas, así como auxiliarlas ante las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.2.5 Departamento de Trámites al Personal.

Objetivo:

Brindar atención personalizada en el área de ventanilla del departamento o vía telefónica, a los trabajadores, sus beneficiarios, ex trabajadores y/o usuarios en la obtención de diversos servicios, así como recibir y clasificar la documentación inherente a la Subdirección de Personal, para su posterior canalización a las áreas competentes.

Funciones:

1. Proporcionar información a través de la ventanilla de atención a los trabajadores, ex trabajadores y usuarios, sobre los requisitos y condiciones para el trámite de servicios y prestaciones a que tienen derecho en la Subdirección de Personal;
2. Clasificar la documentación recibida para ser atendida por la Subdirección de Personal y turnar las solicitudes de trámites y servicios que requieran los usuarios, a las áreas responsables de su atención, así como dar seguimiento hasta la resolución del asunto, a través de los mecanismos de registro, seguimiento, control, entrega y/o envío de correspondencia;
3. Recibir y registrar las piezas de correspondencia que se generan en la Subdirección de Personal, para ser enviadas al destino local o nacional que corresponda;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.3 Jefatura de Servicios de Informática.

Objetivo:

Coordinar y controlar la aplicación de los parámetros normativos en materia de informática, relacionados con la administración de personal y la generación de pago de sueldos y prestaciones, así como la aplicación de percepciones y deducciones que correspondan, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y participar en la toma de decisiones mediante la organización y manejo de sistemas informáticos.

Funciones:

1. Gestionar el pago de sueldos y prestaciones, así como la aplicación de percepciones y deducciones que correspondan;
2. Dirigir el procesamiento, registro y validación necesarias para efectuar el pago de los empleados del Instituto;
3. Participar en el desarrollo de módulos y sistemas que enriquezcan el sistema integral de administración de los servicios personales, así como asegurar la operación y funcionamiento del equipo y sistemas informáticos;
4. Dirigir la ejecución de las actualizaciones, adecuaciones y/o cambios en los sistemas automatizados de administración de personal, para cumplir con los lineamientos que las áreas normativas soliciten, así como las emitidas por los órganos externos;
5. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de comunicaciones, informático, bases de datos y programas, soportados en la Subdirección de Tecnología de la Información, asegurando una operación continua y correcta de los mismos;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Objetivo:

Desarrollar y soportar técnicamente los sistemas informáticos en coordinación con la Subdirección de Tecnología de la Información, aplicando la normatividad institucional, para contribuir a la simplificación administrativa y optimización de los recursos informáticos de la Subdirección de Personal mediante la creación y modificación de los sistemas de información.

Funciones:

1. Desarrollar los módulos y sistemas que enriquezcan el Sistema Integral de Administración de los Servicios Personales, así como asegurar la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos;
2. Efectuar las actualizaciones, adecuaciones y/o cambios en los sistemas automatizados de administración de personal, para cumplir con los lineamientos que las áreas normativas soliciten, así como las emitidas por los órganos externos, buscando asegurar el debido pago a los empleados del Instituto;
3. Realizar estudios sobre recursos técnicos necesarios para soportar y mantener los sistemas de administración de personal que operan en la Subdirección de Personal, de acuerdo a las necesidades de las áreas de dicha subdirección;
4. Apoyar a los usuarios de los sistemas administrativos de los centros de trabajo locales, así como a los Hospitales Regionales y las Delegaciones;
5. Capacitar al personal que así lo requiriera, en el uso y manejo de los módulos o sistemas de administración de personal que se operen dentro de la Subdirección de Personal;

6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.3.2 Departamento de Proceso.

Objetivo:

Administrar la recepción, envío e integración en la base de datos para el pago de remuneraciones en el Sistema Integral de Administración de Personal del Instituto, mediante la ejecución y supervisión de las Delegaciones Estatales en el módulo de nómina para efectuar el pago en tiempo y forma.

Funciones:

1. Ejecutar y obtener los productos de información principales para realizar los pagos al personal, enteros a terceros; además de adecuar y transferir la información correspondiente a las Delegaciones Estatales y de dispersiones electrónicas a las instituciones bancarias;
2. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la captura de incidencias, prestaciones y movimientos de personal, así como procesar y generar los reportes de captura y elaborar los manuales técnicos y de operación necesarios;
3. Paramétrizar la apertura del sistema para los movimientos e incidencias, concentrando la información capturada por los diferentes centros de trabajo, para su carga en el proceso de la nómina y distribuyendo la pre nómina para la validación, conforme al calendario establecido en el ejercicio presupuestal vigente, a efecto de que una vez validadas se emitan las nóminas liberadas por las Jefaturas de Servicios de Personal y de Prestaciones;
4. Controlar y actualizar los movimientos de los empleados que cobran en la modalidad de pago por débito, procesar los bloqueos de depósito, generar los archivos de la institución bancaria correspondiente para transmitir y dispersar la nómina, y en su momento verificar los depósitos;
5. Atender la reclamación de pago derivada de la reposición y reexpedición de rechazos de pago por débito;
6. Producir la nómina (dos tantos de listados de firmas, cheques y comprobantes de pago en debito), para su entrega oportuna a las unidades pagadoras;
7. Gestionar ante la Tesorería del Instituto la recuperación de pagos improcedentes, realizados mediante depósito bancario, a solicitud de las áreas pagadoras;
8. Respaldar en medio magnético la producción de las nóminas emitidas y reportes de terceros, así como solicitar el resguardo de la base de datos a la Subdirección de Tecnología de la Información en caso de contingencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.3.3 Departamento de Diseño de Sistemas.

Objetivo:

Realizar los procesos de transformación e integración de la información de cifras, mediante la revisión de las nóminas emitidas, para retroalimentar a las áreas correspondientes y contribuir al logro de los objetivos institucionales y toma de decisiones.

Funciones:

1. Ejecutar las operaciones para la transformación de la información producto de las nóminas de retribuciones al personal emitidas y de pagos cancelados, para el trámite y asignación de las cuentas por liquidar certificadas e informar a la Dirección de Finanzas a través del Sistema de Programación del Ejercicio Presupuestal;
2. Generar la información derivada de las retenciones y Aportaciones de los trabajadores, respecto a los descuentos en nómina por préstamos otorgados por el Instituto, FOVISSSTE y las obligaciones con terceros; para su informe ante la Subdirección de Recuperación de Crédito;
3. Realizar la integración de la información derivada de las nóminas emitidas y de pagos cancelados, como base para el entero a terceros institucionales y su informe quincenal, mensual, bimestral y anual al Departamento de Sistemas de Ahorro y su conciliación ante el Departamento de Control de Cifras;
4. Elaborar los calendarios de los procesos inherentes al pago de remuneraciones al personal y nóminas extraordinarias en el tablero de control del sistema;
5. Procesar los archivos e informes que requiere la Subdirección en materia de pago a terceros, impuestos, acumulados anuales e interacciones con las unidades administrativas del instituto;
6. Integrar y elaborar manuales técnicos y de operación de soporte técnico;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.3.4 Departamento de Soporte Técnico.

Objetivo:

Apoyar los procesos informáticos en la Subdirección de Personal, según los requerimientos relacionados con la administración, manejo y mantenimiento de bienes de comunicaciones y equipo informático, mediante los procesos establecidos por la Subdirección de Tecnología de la Información, para brindar los servicios de asesoría y soporte técnico a los usuarios de estos recursos.

Funciones:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de comunicaciones, informático , bases de datos y programas, soportados en la Subdirección de Tecnología de la Información, asegurando una operación continua y correcta del proceso de nómina; así como la atención bajo demanda de los usuarios de la Subdirección de Personal;

2. Ejecutar con las áreas de la Subdirección de Personal y la Subdirección de Tecnología de la Información la instrumentación, desarrollo, evaluación, actualización y soporte de los sistemas de administración de personal;
3. Integrar y elaborar manuales técnicos y de operación de soporte técnico;
4. Instalar, configurar, actualizar e integrar tecnología emergente en equipos y programas de cómputo locales y en red, así como correo electrónico e internet, con apoyo de la Subdirección de Tecnología de la Información;
5. Integrar, controlar y realizar mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía, IP, impresoras y fotocopiadoras, asignadas a esta Subdirección de Personal, así como a la red de voz y datos;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.3.5 Departamento de Programación.

Objetivo:

Resguardar, emitir, distribuir, cancelar, reexpedir y conciliar formas valoradas, así como los productos y servicios relacionados directamente con el pago a los empleados, mediante la validación, control y gestión de los pagos, en coordinación con la Dirección de Finanzas.

Funciones:

1. Tramitar el pago de sueldos y prestaciones, así como la aplicación de percepciones y deducciones que correspondan;
2. Generar la documentación y/o liquidación para verificar los cálculos de los conceptos totales o específicos de acuerdo a la zona económica, tabuladores autorizados, tipo de puesto, nivel y prestaciones;
3. Validar y analizar los reclamos de sueldo por concepto de cheques cancelados para emitir el pago;
4. Elaborar y tramitar la solicitud de recursos para el pago de nómina, por cheque y depósito del personal ubicado en el área metropolitana, así como el envío concentrado de recursos para el pago de nóminas en las Delegaciones Estatales;
5. Controlar la existencia de las formas valoradas para la emisión de nóminas ordinarias y extraordinarias;
6. Validar, clasificar y distribuir cheques y comprobantes de percepciones y deducciones de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del ámbito local;
7. Validar nóminas con firmas autógrafas y recepción de cheques cancelados, para su conciliación;
8. Recibir, validar y procesar la información de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones cancelados, para la cancelación de pago;
9. Generar la información de nóminas emitidas en cheques para que las áreas de la Dirección de Finanzas realicen las conciliaciones bancarias;

10. Integrar, documentar, tramitar y enterar el pago de remuneraciones al personal, según la normatividad vigente y los criterios validados por las Jefaturas de Servicios de Contabilidad de Nómina y la de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Finanzas, en coordinación con el Departamento de Control de Cifras en el ejercicio anual;
11. Integrar, documentar y tramitar el pago de cuotas sindicales, así como en coordinación con la Subdirección de Contaduría el pago del impuesto sobre nómina y el Impuesto Sobre la Renta;
12. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
13. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.4 Jefatura de Servicios de Desarrollo Humano.

Objetivo:

Coordinar la realización de estudios y programas en materia de selección de personal, desarrollo humano y estructuras orgánicas y ocupacionales, a través de la planeación e instrumentación de normas y lineamentos, para propiciar en los trabajadores el desarrollo de capacidades y competencias, la distribución del capital humano, así como el fortalecimiento del desarrollo organizacional en el Instituto.

Funciones:

1. Conducir la integración y difusión de la normatividad que se aplicará para el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal del Instituto; así como la que regule los servicios personales;
2. Determinar la planeación de requerimientos de personal, según las proyecciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto; así como dirigir la realización de estudios para la elaboración de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos coordinando los estudios y las acciones necesarias tendientes a vincular estructuras funcionales, ocupacionales y salariales con la plantilla de personal;
3. Controlar las estructuras y plantillas de personal de mando, autorizadas y registradas por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública;
4. Organizar la integración, actualización y difusión del Catálogo Institucional de Puestos e indicadores para la definición de las plantillas de personal;
5. Determinar y organizar la difusión de la normatividad en materia de evaluación del desempeño laboral y desarrollo humano;
6. Establecer los canales de comunicación con las áreas institucionales para asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto y centros de trabajo del Instituto, en materia de desarrollo humano, estructuras orgánicas, ocupacionales y selección de personal;
7. Coordinar las acciones entre el Instituto y la Secretaría de la Función Pública para diseñar las estrategias de difusión, promoción y aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, en las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Coordinar la elaboración de la base de datos nominal del Instituto asegurador, PENSIONISSSTE y SuperISSSTE; que se envía a la Secretaría de la Función Pública para integración al Registro Único de Servidores Públicos;

9. Requerir a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto información referente a plazas, unidades y/o presupuesto, para la debida integración de reportes que contribuyan al análisis del comportamiento organizacional y presupuestal en materia de administración de personal;
10. Conducir los mecanismos de control que contribuyan en el proceso de presupuestación y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a servicios personales;
11. Conducir la supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas por la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos y la Comisión Nacional de Vigilancia y su seguimiento;
12. Coordinar el análisis, dictamen y validación de la contratación de servicios profesionales por honorarios y de personal de carácter eventual;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.4.1 Departamento de Planeación.

Objetivo:

Participar en la planeación y diseño de las estructuras orgánicas del Instituto, así como apoyar en la elaboración y actualización de la normatividad aplicable a la administración de personal, mediante la asesoría y apego a los criterios aplicables en cuestión, con la finalidad de que las Unidades Administrativas del Instituto cuenten con herramientas jurídico-administrativas que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo organizacional.

Funciones:

1. Analizar y difundir la normatividad, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para la modificación de las estructuras orgánicas del Instituto;
2. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran, para la elaboración de su propuesta de modificación de estructura orgánica, observando el adecuado equilibrio orgánico funcional de la propuesta;
3. Actualizar e integrar los objetivos y funciones de las áreas de la Subdirección de Personal, para el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Personal;
4. Analizar y verificar la base de datos nominal del ISSSTE Asegurador, PENSIONISSSTE y SuperISSSTE, que se envía a la Secretaría de la Función Pública para integración al Registro Único de Servidores Públicos;
5. Coordinar y gestionar la aprobación y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública;
6. Realizar el análisis técnico-organizacional y dictamen de las solicitudes de modificación presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, de estructura orgánica y su desagregación por niveles, con base en los indicadores generados por las áreas competentes;

7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.4.2 Departamento de Estructuras Ocupacionales.

Objetivo:

Mantener la correlación funcional entre la administración de los Recursos Humanos, la capacidad instalada y equipamiento de las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto para una mejor productividad, mediante el control de información en materia de Catálogos de Puestos, Tabuladores de Sueldos y el Analítico de Plazas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Instituto.

Funciones:

1. Analizar las propuestas presentadas por la Unidades Médicas y Administrativas del Instituto para una posible conversión, creación o cancelación de las plazas adscritas a las mismas y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dichas modificaciones;
2. Efectuar estudios y análisis de la curva salarial de los diferentes tabuladores vigentes en el Instituto, en correlación con los tabuladores emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para establecer los criterios de aplicación, elaborando propuestas de renivelación y/o retabulación de puestos, que permitan corregir o mejorar la curva salarial;
3. Solicitar la autorización y registro de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos del Instituto y sus Órganos Desconcentrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública;
4. Establecer los criterios y directrices generales en materia de sueldos y salarios que contribuyan a mejorar las remuneraciones del personal del Instituto, según la normatividad aplicable;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.4.3 Departamento de Desarrollo Humano.

Objetivo:

Proyectar y proponer programas dirigidos al desarrollo del capital humano en el Instituto, mediante la aplicación de la metodología establecida y la evaluación en materia de desarrollo y desempeño laboral del personal, para fortalecer y propiciar el cambio de cultura organizacional, así como detectar las necesidades de capacitación de los trabajadores de la Subdirección de Personal.

Funciones:

1. Promover los programas de desarrollo y desempeño laboral del capital humano de los centros de trabajo del Instituto;
2. Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración de estudios de diagnóstico de desempeño laboral;
3. Gestionar las acciones entre el Instituto y la Secretaría de la Función Pública para diseñar las estrategias de difusión, promoción y aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, en las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Recopilar y difundir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se publican en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con la administración de personal, para su observancia en la Subdirección de Personal;
5. Proponer anualmente la realización del evento “Reconocimiento a la Transparencia, Integridad y Honradez en el Servicio Público”, para premiar a los trabajadores del Instituto que se destacan por sus valores y desempeño ante compañeros y el Derechohabiente;
6. Aplicar la metodología de Detección de Necesidades de Capacitación, en apego al programa para la obtención del diagnóstico de necesidades de capacitación establecido por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, según los requerimientos de fortalecimiento del desempeño laboral del personal del Instituto; así como proponer cursos de capacitación para personal de mando en la Subdirección de Personal;
7. Coordinar la aplicación del sistema institucional de indicadores para la medición del desempeño del personal de confianza del Instituto, así como generar propuestas que permitan solventar las deficiencias que el mismo presenta en su actuar;
8. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad en materia de evaluación del desempeño laboral y desarrollo humano;
9. Apoyar al Secretariado Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos en la recepción, análisis y respuesta a documentación y solicitudes de orden diverso, enviadas por las Subcomisiones de planeación de recursos humanos de las unidades del Instituto;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.4.4 Departamento de Selección de Personal.

Objetivo:

Emitir criterios en materia de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, trabajadores que solicitan cambio de puesto y/o rama, en apego a los procedimientos y mediante capacitación a los operadores de los procesos en la materia, para estandarizar su aplicación en el Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de la normatividad para la selección de personal de nuevo ingreso, cambio de puesto y/o rama, así como de los aspirantes que deseen ingresar al Instituto a través de su bolsa de trabajo;

2. Difundir a las áreas de selección de personal del Instituto sobre modificaciones a la normatividad emitida para la selección de personal;
3. Planear y ejecutar los cursos de capacitación y actualización para los responsables de las áreas de selección de personal, de las Unidades Administrativas del Instituto, sobre la aplicación de la normatividad; proporcionando los exámenes psicométricos y de conocimientos, así como los formatos y material de apoyo necesarios para operar los procesos de selección de personal;
4. Verificar documentalmente la aplicación del proceso de selección de personal, a través del seguimiento del informe de actividades que realizan los responsables de selección de personal a nivel nacional;
5. Actualizar y distribuir a las áreas de selección de personal del Instituto el material requerido para inducción al Instituto y adiestramiento al puesto;
6. Coordinar con las áreas administrativas la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos de servidores públicos de mando, con elementos objetivos acerca de la habilidad, esfuerzo y responsabilidad que requiere el desempeño de éstos, manteniendo el equilibrio orgánico funcional con los ocupantes de la estructura orgánica;
7. Integrar y actualizar la información contenida en el Catálogo Institucional de Puestos para su aplicación en Unidades Administrativas y Centros de Trabajo del Instituto, mediante los profesiogramas correspondientes;
8. Recibir y analizar las solicitudes de empleo que la ciudadanía dirige al Instituto, para canalizarlas a la Unidad Administrativa correspondiente;
9. Fortalecer las actividades del Centro de Estudios y Apoyo para la Mujer, con el fin de promover un desarrollo organizacional equitativo entre las trabajadoras y trabajadores de la Dirección de Administración;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.1 Departamento de Presupuesto.

Objetivo:

Operar los mecanismos que permitan presupuestar y evaluar la aplicación de recursos financieros de capítulo 1000 “Servicios Personales” a nivel central, mediante la observación de la norma presupuestal federal para lograr su óptimo aprovechamiento; así mismo normar, presupuestar y evaluar el ejercicio presupuestal Central; Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales, mediante la información de evaluación de ejercicios presupuestales anteriores, para mantener el control necesario.

Funciones:

1. Formular el anteproyecto anual de presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales por estructura programática;
2. Dar seguimiento mensual del ejercicio presupuestal capítulo 1000 Servicios Personales para determinar, evaluar y formular estimaciones de gasto, necesidades de recursos, informes del

presupuesto central, central-desconcentrado y desconcentrado, de las Delegaciones Estatales, Regionales, Hospitales Regionales y del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”;

3. Registrar los gastos de las cuentas por liquidar certificadas por laudos, defunción, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), SAR y cuotas a la vivienda;

4. Evaluar conciliaciones mensuales del ejercicio del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales, con la Tesorería General y la Subdirección de Contaduría de la Dirección de Finanzas, a través de las nóminas ordinarias y complementarias emitidas, así como enviar copia de la conciliación a la Subdirección de Programación y Presupuesto “Manual de Procedimientos para Conciliaciones Mensuales”;

5. Efectuar el cálculo de las repercusiones al sueldo por el pago de incrementos salariales, creación de plazas, por prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y por cualquier concepto que sea modificado y que afecte el presupuesto institucional del capítulo 1000 Servicios Personales;

6. Revisar y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales o ampliaciones líquidas al presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales que formulen las Delegaciones o direcciones del Instituto; así como, solicitar a la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Finanzas que apliquen los movimientos presupuestales una vez considerados procedentes;

7. Elaborar y actualizar la base de cálculo de los conceptos de percepciones y partida presupuestal, con el propósito de formular diversos escenarios del comportamiento del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales;

8. Evaluar conciliaciones mensuales del ejercicio del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales con la Tesorería General y Subdirección de Contaduría de la Dirección de Finanzas, a través de las nóminas ordinarias y complementarias emitidas, así como enviar copia de la conciliación a la Subdirección de Programación y Presupuesto “Manual de Procedimientos para Conciliaciones Mensuales”;

9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.2 Departamento Técnico.

Objetivo:

Proporcionar apoyo analítico, técnico y normativo en la dictaminación y desahogo de los asuntos que por su naturaleza, son de competencia directa de la Subdirección de Personal y/o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Humano, mediante la atención y participación en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Participar y asesorar a las áreas de la Subdirección de Personal en la planeación, elaboración e integración de los Programas de Trabajo Anual y el Operativo Anual, dando seguimiento al ejercicio programado de las actividades del Programa Operativo Anual de las áreas de la Subdirección de Personal;

2. Coordinar, atender y elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por la Subdirección de Personal y la Jefatura de Servicios de Desarrollo Humano;
3. Difundir la normatividad y asesorar a las Unidades Administrativas respecto de los movimientos de alta y baja de personal (eventual) la Contratación de Prestadores de Servicios (honorarios);
4. Asignar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las diferentes áreas;
5. Analizar y dictaminar movimientos de personal eventual y por honorarios, con base en la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal o el Contrato de Prestación de Servicios;
6. Validar y elaborar reportes para la liberación de nómina de personal eventual y por honorarios;
7. Llevar un registro y control de plazas ocupadas y vacantes de las Unidades Administrativas de personal eventual y por honorarios;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.3.1.3 Departamento de Administración.

Objetivo:

Administrar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección de Personal, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en la materia, para optimizar los servicios y apoyar en el logro de los objetivos.

Funciones:

1. Elaborar y gestionar los movimientos de los empleados de la Subdirección de Personal, y mantener actualizada la plantilla de personal;
2. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal desconcentrado, las incidencias del personal adscrito a la Subdirección de Personal;
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones o Proyecto de Inversión de la Subdirección de Personal;
4. Controlar conforme a los criterios y directrices aplicables el Sub-fondo de Apoyo Administrativo, asignado a la Subdirección de Personal;
5. Atender las solicitudes de viáticos y pasajes del personal comisionado de la Subdirección de Personal;
6. Atender las solicitudes de pasajes locales del personal de la Subdirección de Personal;
7. Integrar y coordinar el programa de la brigada interna de protección civil, en coordinación con el personal de la Subdirección de Personal, para responder oportunamente ante una contingencia;
8. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de conservación y mantenimiento del inmueble, así como los Servicios Generales, en cumplimiento de los contratos correspondientes, para las áreas de la Subdirección de Personal;

9. Coordinar las actividades del Sistema de Red de Archivos del Instituto que corresponda, para la administración de documentos y expedientes de la Subdirección de Personal;
10. Aplicar la metodología de Detección de Necesidades de Capacitación al personal de la Subdirección de Personal, en apego al programa para la obtención del diagnóstico de necesidades de capacitación establecido por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, según los requerimientos de fortalecimiento del desempeño laboral del personal del Instituto, así como el seguimiento y control de los mismos, conjuntamente con la Coordinación Administrativa;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4 Subdirección de Obras y Contratación.

Objetivo:

Desarrollar, organizar, normar, coordinar y controlar la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, a través de la planeación específica de prioridades y necesidades, considerada en el Programa Anual de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en que se cumpla en calidad y costo.

Funciones:

1. Establecer la integración y elaboración del Programa Anual de Inversión de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, de acuerdo a la planeación y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto y controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos asignados;
2. Proponer lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Unidades Administrativas del Instituto y vigilar que las obras se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Establecer los aspectos técnicos relacionados con obra pública y los servicios relacionados con la misma para la funcionalidad de los bienes inmuebles, a fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto**;**
4. Integrar en el Programa Anual de Obras las solicitudes para la realización de los proyectos ejecutivos de obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones, que se desarrollen de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Instruir a la Jefatura de Servicios de Proyectos para que colabore con la Dirección Jurídica en la elaboración de los dictámenes de factibilidad inmobiliaria en apego a los lineamientos correspondientes, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, que le sean solicitados para inmuebles en uso de áreas centrales;
6. Proponer y dirigir los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
7. Instrumentar los procedimientos administrativos de suspensión temporal de los trabajos, terminación anticipada y rescisión de los contratos que celebre, y proporcionar la información a la Dirección Jurídica para ejercer las acciones de recuperación de adeudos originados con motivo de las terminaciones anticipadas, rescisiones o finiquitos de los contratos celebrados;
8. Instruir la integración y resguardo de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Designar al residente cuyo nombramiento podrá recaer en un servidor público que cuente con los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares;
10. Divulgar los medios ópticos, magnéticos y electrónicos (bitácora electrónica), necesarios para la integración de la información global del proceso de ejecución de la obra;
11. Autorizar el diseño de sistemas para recabar, integrar, controlar y reportar la información de las distintas áreas de esta Subdirección (COSODI, SIGEPLAN, Agenda y recepción documental);
12. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

13. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.1 Jefatura de Servicios de Supervisión Norte.

Objetivo:

Coordinar y vigilar que la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, correspondiente a la Subdirección de Obras y Contratación, se lleve a cabo con el apoyo de las Jefaturas de Servicios de Contratación, Proyectos y Control y Seguimiento para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de los lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra con la Jefatura de Servicios de Proyectos y autorizar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Analizar y proponer en su caso, al Subdirector de Obras y Contratación, las modificaciones, ampliaciones y convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, que promuevan los residentes en los trabajos que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Coordinar lo relacionado con la supervisión y ejecución de los compromisos contractuales de obra pública nueva, ampliación, remodelación y adecuación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, cuidando que se cumpla en calidad, costo y tiempo con lo pactado en los contratos respectivos;
4. Supervisar la integración y resguardo de la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.1.1 Departamento de Supervisión Zona N-1.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en realizarla de acuerdo a la normatividad vigente y con el apoyo de las Áreas de Proyectos y Precios Unitarios, para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de los lineamientos políticas, directrices y criterios en materia de obra pública, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Proyectos y elaborar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las rescisiones administrativas, de la aplicación de penas convencionales, de las terminaciones anticipadas y de las suspensiones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar y resguardar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.1.2 Departamento de Supervisión Zona N-2.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en realizarla de acuerdo a la normatividad vigente y con el apoyo de las Áreas de Proyectos y Precios Unitarios, para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de los Lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra pública, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Proyectos y elaborar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las rescisiones administrativas, de la aplicación de penas convencionales, de las terminaciones anticipadas y de las suspensiones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar y resguardar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.1.3 Departamento de Supervisión Zona N-3.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en realizarla de acuerdo a la normatividad vigente y con el apoyo de las Áreas de Proyectos y Precios Unitarios, para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de los Lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra pública, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Proyectos y elaborar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las rescisiones administrativas, de la aplicación de penas convencionales, de las terminaciones anticipadas y de las suspensiones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar y resguardar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.2 Jefatura de Servicios de Supervisión Sur.

Objetivo:

Coordinar y vigilar que la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, correspondiente a la Subdirección de Obras y Contratación, se lleve a cabo con el apoyo de las Jefaturas de Servicios de Contratación, Proyectos y Control y Seguimiento para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de los Lineamientos de obra con la Jefatura de Servicios de Proyectos y autorizar los términos de referencia de supervisión con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Analizar y proponer en su caso, al Subdirector de Obras y Contratación, las modificaciones, ampliaciones y convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, que promuevan los residentes en los trabajos que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Coordinar lo relacionado con la supervisión y ejecución de los compromisos contractuales de obra pública nueva, ampliación, remodelación y adecuación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, cuidando que se cumpla en calidad, costo y tiempo con lo pactado en los contratos respectivos;
4. Supervisar la integración y resguardo de la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.2.1 Departamento de Supervisión Zona S-1.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en realizarla de acuerdo a la normatividad vigente con el apoyo de las Áreas de Proyectos y Precios Unitarios, para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de los Lineamientos de obra, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Proyectos y elaborar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las rescisiones administrativas, de la aplicación de penas convencionales, de las terminaciones anticipadas y de las suspensiones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;

4. Integrar y resguardar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.2.2 Departamento de Supervisión Zona S-2.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en realizarla de acuerdo a la normatividad vigente con el apoyo de las Áreas de Proyectos y Precios Unitarios, para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de los Lineamientos de obra, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Proyectos y elaborar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las rescisiones administrativas, de la aplicación de penas convencionales, de las terminaciones anticipadas y de las suspensiones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar y resguardar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.2.3 Departamento de Supervisión Zona S-3.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de la obra pública contemplada en el Programa de Inversión Institucional, teniendo especial cuidado en realizarla de acuerdo a la normatividad vigente con el apoyo de las Áreas de Proyectos y Precios Unitarios, para lograr la calidad requerida dentro del tiempo y costo programados.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de los Lineamientos de obra, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Proyectos y elaborar los términos de referencia de supervisión, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las rescisiones administrativas, de la aplicación de penas convencionales, de las terminaciones anticipadas y de las suspensiones temporales, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar y resguardar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.3 Jefatura de Servicios de Proyectos.

Objetivo:

Coordinar y vigilar la elaboración de los proyectos ejecutivos que soliciten las Unidades Administrativas, a fin de satisfacer las necesidades en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al Programa Anual de Inversión Institucional, cumpliendo la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra pública, con la participación de la Jefatura de Servicios de Supervisión correspondiente y autorizar los términos de referencia de los servicios relacionados con el proyecto, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de los mismos;
2. Organizar los aspectos técnicos relacionados con obra pública y los servicios relacionados con las mismas para la funcionalidad de los bienes inmuebles, a fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto y apoyar técnicamente a las áreas de supervisión durante la ejecución de la obra;
3. Coordinar el apoyo técnico para aquellas Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran, cuando las características de la infraestructura demanden soluciones específicas de diseño y proyectos;
4. Colaborar con la Dirección Jurídica para la elaboración de los dictámenes de factibilidad inmobiliaria en apego a los lineamientos correspondientes, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, que le sean solicitados para inmuebles en uso de áreas centrales;

5. Analizar y proponer en su caso, al Subdirector de Obras y Contratación, las modificaciones, ampliaciones y convenios a los contratos de servicios relacionados con la obra pública así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, que promuevan los residentes en los trabajos que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones, verificando que se desarrollen de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Coordinar la integración de la documentación, para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de los servicios relacionados con la obra pública;
8. Coordinar la elaboración de programas arquitectónicos de las Unidades de Servicio y los planes de rehabilitación y reordenamiento;
9. Supervisar las actividades desarrolladas por el enlace, relativas a la determinación de las necesidades de obra nueva, ampliación y remodelación, planteadas por las áreas sustantivas;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.3.1 Departamento de Proyectos.

Objetivo:

Coordinar y elaborar en su caso los Proyectos Arquitectónicos que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de satisfacer la demanda de necesidades de dichas áreas, a través del Programa de Inversión de la Obra Pública cumpliendo con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos, políticas, directrices y criterios de obra en coordinación con la Jefatura de Departamento de Supervisión correspondiente y realizar los términos de referencia de los servicios relacionados con proyectos de arquitectura, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Ejecutar los aspectos técnicos relacionados con obra pública y los servicios relacionados con las mismas para la funcionalidad de los bienes inmuebles, a fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto y apoyar técnicamente a las áreas de supervisión durante la ejecución de la obra;
3. Elaborar los dictámenes de factibilidad inmobiliaria en la especialidad de arquitectura, en apego a los lineamientos correspondientes, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, que le sean solicitados para inmuebles en uso de áreas centrales;
4. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de servicios relacionados con la obra pública, así como las rescisiones administrativas, aplicación de

penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, de conformidad con la normatividad aplicable;

5. Revisar y en su caso elaborar los proyectos ejecutivos para obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones, verificando que se desarrollen de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Proporcionar el apoyo técnico para aquellas Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran, cuando las características de la infraestructura demanden soluciones específicas de diseño y proyectos;
7. Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de los servicios relacionados con la obra pública;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.3.2 Departamento de Ingeniería Electromecánica.

Objetivo:

Coordinar y elaborar, en su caso, los Proyectos de Ingeniería Electromecánica en cualquiera de sus especialidades, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y de acuerdo con el Programa de Inversión Anual autorizado, a fin de atender la demanda en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas, como parte integral del proyecto ejecutivo, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable relativa a las especificaciones técnicas en materia de desarrollo de proyectos de instalaciones referentes a ingeniería electromecánica.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra pública, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Supervisión correspondiente y realizar los términos de referencia de los servicios relacionados con proyectos de ingeniería electromecánica, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Ejecutar los aspectos técnicos relacionados con obra pública y los servicios relacionados con las mismas para la funcionalidad de los bienes inmuebles, a fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto y apoyar técnicamente a las áreas de supervisión durante la ejecución de la obra;
3. Elaborar los dictámenes de factibilidad inmobiliaria en la especialidad de ingeniería electromecánica, en apego a los lineamientos correspondientes, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, que le sean solicitados para inmuebles en uso de áreas centrales;
4. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de servicios relacionados con la obra pública, así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Revisar y en su caso elaborar los proyectos ejecutivos para obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones, verificando que se desarrollen de acuerdo a la normatividad aplicable;

6. Proporcionar el apoyo técnico para aquellas Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran, cuando las características de la infraestructura demanden soluciones específicas de diseño y proyectos;
7. Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de los servicios relacionados con la obra pública;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.3.3 Departamento de Estructuras.

Objetivo:

Coordinar y elaborar en su caso, los proyectos estructurales que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de satisfacer la demanda de obra pública y servicios relacionados con las mismas, tomando en consideración el Programa de Inversión de la Obra Pública, como parte integral del proyecto ejecutivo, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable que determina las especificaciones técnicas en materia de desarrollo de proyecto estructural.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos, políticas, directrices y criterios en materia de obra pública, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Supervisión correspondiente y realizar los términos de referencia de los servicios relacionados con proyectos de ingeniería estructural, con la finalidad de determinar los alcances para la ejecución de la misma;
2. Ejecutar los aspectos técnicos relacionados con obra pública y los servicios relacionados con las mismas para la funcionalidad de los bienes inmuebles, a fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto y apoyar técnicamente a las áreas de supervisión durante la ejecución de la obra;
3. Elaborar los dictámenes de factibilidad inmobiliaria en la especialidad de ingeniería estructural, en apego a los lineamientos correspondientes, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, que le sean solicitados para inmuebles en uso de áreas centrales;
4. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de servicios relacionados con la obra pública, así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Revisar y en su caso elaborar los proyectos ejecutivos para obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones, verificando que se desarrollen de acuerdo a las especificaciones técnicas institucionales, así como a la normatividad aplicable;
6. Proporcionar el apoyo técnico para aquellas Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran, cuando las características de la infraestructura demanden soluciones específicas de diseño y proyectos;

7. Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de los servicios relacionados con la obra pública;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.3.4 Departamento de Ingeniería en Sistemas de Transportación Vertical.

Objetivo:

Planear conforme a las peticiones de las áreas sustantivas, los Proyectos y Obras para la Infraestructura física del Instituto, mediante los planes de rehabilitación y reordenamiento y los programas arquitectónicos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar los programas arquitectónicos acordes a las necesidades de servicios del Instituto, en apego a los programas de infraestructura Institucional, de conformidad con el Plan Rector de Infraestructura;
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes de rehabilitación y reordenamiento, acordes a las necesidades de las Unidades Médicas del Instituto;
3. Elaborar las propuestas esquemáticas con base en el Programa Arquitectónico validado, a fin de desarrollar los Proyectos Ejecutivos (Proyecto Arquitectonico, Estructural, Instalaciones Electromecánicas, Memorias y Especificaciones Técnicas necesarias) de las Unidades de Servicio Nuevas, por ampliar y/o remodelar, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Generar las fichas técnicas de diseño general y particular, así como las especificaciones técnicas de materiales y acabados, de acuerdo al tipo de Unidad de Servicio para el desarrollo de proyectos sobre aspectos funcionales, ambientales, equipamiento y señalización;
5. Fungir como enlace de la Subdirección de Obras y Contratación en la determinación de las necesidades de obra nueva, ampliación y remodelación, planteadas por las áreas sustantivas;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.4 Jefatura de Servicios de Contratación.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo a la normatividad vigente, conforme al Programa de Inversión Institucional y proporcionar la asesoría jurídica que requieran las áreas de la Subdirección de Obras y Contratación, a fin de satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de políticas, directrices y criterios para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Participar en la integración del Programa Anual de Obra, definiendo los plazos para el procedimiento de contratación;
3. Supervisar la elaboración del presupuesto base, así como la actualización del Tabulador Institucional;
4. Supervisar la evaluación de las propuestas de los licitantes; así como la realización de la investigación de mercado y en su caso la revisión de los precios unitarios en trabajos fuera de catálogo;
5. Coordinar los procedimientos de contratación, elaborar los contratos y convenios en lo relativo a obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Supervisar la elaboración de los procedimientos administrativos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos que celebre, así como la integración del expediente respectivo para que la Dirección Jurídica ejerza las acciones de recuperación de adeudos originados con motivo de dichos procedimientos;
7. Supervisar la integración de la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.4.1 Departamento de Precios Unitarios de Obra.

Objetivo:

Determinar los precios unitarios normales y extraordinarios de los conceptos que integran los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con la misma insertos en el Programa de Inversión Institucional, a fin de cuantificar las ofertas presentadas por los contratistas, mediante los mecanismos definidos por la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos, políticas, directrices y criterios para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Elaborar el Presupuesto Base de los procedimientos de contratación;
3. Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
4. Elaborar evaluaciones de las propuestas derivadas de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

5. Revisar y actualizar los costos de insumos de mano de obra, maquinaria y equipo, a través del tabulador institucional de precios unitarios, el cual se deberá mantener actualizado, para ser difundido a solicitud de las áreas internas;
6. Realizar la investigación de mercado respectiva para los procedimientos de contratación y los materiales y equipos que se requieran, a fin de calificar los precios unitarios en los conceptos de trabajos extraordinarios que se realicen fuera del catálogo original;
7. Revisar, analizar y conciliar con el residente y el superintendente de la contratista, los precios unitarios de conceptos extraordinarios;
8. Revisar, analizar y conciliar los ajustes de costos que el contratista presente, elaborando el oficio de resolución que proceda;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.4.2 Departamento de Concursos y Contratos.

Objetivo:

Desarrollar los Procedimientos de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, conforme a las modalidades que se establecen en la ley correspondiente, con el objeto de elaborar y celebrar los contratos respectivos, a fin de atender las acciones de obra consideradas en el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos, políticas, directrices y criterios para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Desarrollar los procedimientos de contratación, elaborar los contratos y convenios en lo relativo a las obras públicas y servicios relacionados con la mismas;
3. Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.4.3 Departamento de Aspectos Legales de Obra.

Objetivo:

Apoyar a las áreas de la Subdirección de Obras y Contratación, mediante asesorías de carácter legal en las controversias administrativas y jurídicas entre los contratistas y el Instituto, que se presenten en el desarrollo de sus funciones y contribuir con ellas en la atención de las auditorias que les practiquen los Órganos Fiscalizadores, a fin de brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que realice el Instituto en beneficio de los Derechohabientes.

Funciones:

1. Elaborar y justificar normativamente los procedimientos administrativos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos que celebre;
2. Integrar el expediente respectivo para que la Dirección Jurídica ejerza las acciones de recuperación de adeudos originados por los diversos procedimientos administrativos, vicios ocultos o sanciones de los Órganos Fiscalizadores;
3. Participar como enlace entre las áreas de la Subdirección de Obras y Contratación y los Órganos Fiscalizadores, en el seguimiento de las auditorías y visitas de inspección;
4. Asesorar a las áreas de la Subdirección de Obras y Contratación en las controversias administrativas y jurídicas entre los contratistas y el Instituto, que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.5 Jefatura de Servicios de Control y Seguimiento.

Objetivo:

Gestionar la suficiencia presupuestaria a través de la coordinación, integración y elaboración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para su autorización, con el objeto de satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, en congruencia con el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, controlando el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados.

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Inversión de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, de acuerdo a la planeación y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto y controlar el ejercicio de los recursos asignados;
2. Coordinar la elaboración del dictamen y acta de finiquito de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tanto para llevar a cabo su cierre administrativo como en los procedimientos de terminación anticipada y rescisión contractual;
3. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes únicos derivados de los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la documentación generada en la Subdirección de Obras y Contratación, en términos de las disposiciones en materia de red de archivos;

4. Controlar el apoyo, asesoría y capacitación a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de las aplicaciones informáticas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
5. Supervisar los medios ópticos, magnéticos y electrónicos (bitácora electrónica), necesarios para la integración de la información global del proceso de ejecución de la obra;
6. Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas para recabar, integrar, controlar y reportar la información de las distintas áreas de la Subdirección de Obras y Contratación;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.5.1 Departamento de Control de Estimaciones.

Objetivo:

Integrar y revisar los procedimientos para el control y seguimiento del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, con la finalidad de concentrar las necesidades presupuestales de las áreas de supervisión y proyectos, mediante la gestión para la autorización y adecuación presupuestal del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para atender las necesidades de las áreas sustantivas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar los requerimientos para integrar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados del Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, y proponer modificaciones al presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Integrar la documentación para la conformación del expediente derivado de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su trámite de pago;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.5.2 Departamento de Finiquitos de Obra.

Objetivo:

Implementar el cierre administrativo de finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para la adecuada rendición de cuentas de los recursos presupuestales asignados, así como el resguardo de la documentación generada por la Subdirección de Obras y Contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Consolidar y resguardar la documentación derivada de los procesos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la documentación generada por la Subdirección de Obras y Contratación;
2. Identificar que el contenido de los documentos que integran el Expediente Único de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, corresponda con los índices integrados por las áreas de la Subdirección de Obras y Contratación;
3. Elaborar el dictamen y acta de finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los derivados de los procedimientos administrativos de rescisión y de terminación anticipada;
4. Aplicar las disposiciones en materia de red de archivos en la Subdirección de Obras y Contratación;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.4.5.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo:

Proporcionar la información que se requiera en los distintos programas institucionales en el marco de la obra pública, estableciendo canales de comunicación constante entre las áreas involucradas en los procesos de atención de necesidades en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, además de brindar apoyo técnico en informática, con el objeto de elaborar indicadores de desempeño que permitan manejar una retroalimentación tendiente a optimizar al máximo los recursos financieros y humanos.

Funciones:

1. Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de las aplicaciones informáticas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
2. Controlar por medios ópticos, magnéticos y electrónicos (bitácora electrónica), la información global del proceso de ejecución de la obra;

3. Mantener y actualizar los sistemas para recabar, integrar, controlar y reportar la información de las distintas áreas de la Subdirección de Obras y Contratación;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5 Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

Objetivo:

Dirigir la conservación y mantenimiento del equipo médico, electromecánico, de transportación vertical, inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto, mediante la planeación, organización, regulación, contratación, coordinación, supervisión, administración y ejecución de las acciones para la adecuada prestación de los servicios.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Administración políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento consideradas y propuestas en los Programas Anuales de Operación y Conservación (PAOC´s);
2. Proponer el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC) de los equipos médicos, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Médicas a nivel nacional y de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto;
3. Coordinar el requerimiento a las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto, de la información y estadísticas necesarias para la planeación, presupuestación, programación y ejecución de las actividades y los programas especiales en materia de conservación y mantenimiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Coordinar y controlar la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Médicas a nivel nacional y de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto; así como dar seguimiento al presupuesto asignado para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de las Delegaciones, los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, con apego a la normatividad aplicable para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico;
5. Dirigir la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos médicos que se atienden centralmente, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Médicas a nivel nacional, y de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto;
6. Coordinar la evaluación de costos de servicios de mantenimiento a equipos médicos que se atienden centralmente, electromecánicos, de transportación vertical e instalaciones en general y de los inmuebles pertenecientes al Instituto;
7. Coordinar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan;
8. Supervisar y coordinar la planeación y programación de cursos de capacitación técnica para operación de equipos médicos, electromecánicos, de transportación vertical e instalaciones y de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación, cuando se considere pertinente, con la Subdirección de Capacitación;
9. Controlar y supervisar la administración de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos médicos que se atienden centralmente, electromecánicos y de transportación vertical de acuerdo al inventario nacional para el funcionamiento de los mismos, así como contribuir en los programas de sustitución y adquisición de los equipos;

10. Administrar, supervisar y vigilar la correcta operación y funcionamientos del Sistema de Mantenimiento para Equipo Médico (SMEM);
11. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.1 Jefatura de Servicios de Planeación, Seguimiento y Control de Obras y Servicios.

Objetivo:

Coordinar la planeación y dar seguimiento del presupuesto y programas de la Subdirección, mediante la integración de proyectos de mantenimiento a equipo médico de atención exclusiva del sector central, electromecánico, de transportación vertical, conservación de inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto, para vigilar su correcta aplicación con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y aplicación de las políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento, en apego a la normatividad aplicable y considerando las propuestas realizadas por las áreas que conforman la Subdirección, así como coordinar y vigilar la actualización de los Manuales administrativos;
2. Dar seguimiento a la elaboración del proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC) de los equipos médicos que se atienden centralmente, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas de los inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto; y coordinar la concentración de la información que remiten las áreas involucradas;
3. Dar seguimiento a la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas de los inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto;
4. Supervisar el seguimiento al presupuesto asignado para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de las Delegaciones, los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”; con apego a la normatividad aplicable para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico;
5. Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto para la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas de los inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto;

6. Supervisar la integración y resguardo del expediente único al término de la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento contratados;
7. Supervisar la evaluación de costos de servicios de mantenimiento a equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos, instalaciones e inmuebles propiedad del Instituto;
8. Supervisar la administración del Sistema de Mantenimiento para Equipo Médico (SMEM), así como de los mecanismos y herramientas de control y registro de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto;
9. Supervisar los requerimientos y el análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto, para la integración y programación de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.1.1 Departamento de Planeación y Registro.

Objetivo:

Administrar el presupuesto asignado a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, mediante la planeación, registro y seguimiento al presupuesto con el propósito de que los recursos asignados sean autorizados de acuerdo a las necesidades planteadas.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC) de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas y de los inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto;
2. Administrar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas, y de los inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto;
3. Dar seguimiento al presupuesto asignado para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de las Delegaciones, los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”;
4. Gestionar los recursos presupuestales para la celebración de los procedimientos de contratación que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas y de los inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto;

5. Integrar y resguardar el expediente único a partir de los expedientes técnico, económico y legal al término de la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento contratados;
6. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.1.2 Departamento de Seguimiento, Control y Normatividad.

Objetivo:

Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subdirección en la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de conservación y mantenimiento, mediante la implementación de mecanismos de control y supervisión; así como atender y conciliar con los Órganos Fiscalizadores el desahogo de las observaciones y requerimientos de auditoría, con la finalidad de vigilar que las actividades se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento, en apego a la normatividad aplicable, a partir del análisis a las consideraciones realizadas por las áreas que conforman la Subdirección;
2. Actualizar los manuales administrativos en materia de conservación y mantenimiento, en apego al análisis de las consideraciones realizadas por las áreas que conforman la Subdirección;
3. Dar seguimiento y analizar la normatividad en materia de conservación y mantenimiento de equipos médicos de atención exclusiva de atención central, electromecánicos y de transportación vertical, así como de los inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto, y su difusión a las áreas respectivas para vigilar su aplicación y cumplimiento;
4. Consolidar la información de las áreas que conforman a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
5. Coordinar y dar seguimiento a la distribución y entrega de las bitácoras de mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto;
6. Controlar, actualizar, corregir y verificar la operación del Sistema de Mantenimiento para Equipo Médico (SMEM); así como capacitar, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico y la Subdirección de Tecnología de la Información, a los usuarios de dicho Sistema en las Unidades Médicas del Instituto;
7. Actualizar y elaborar, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico, los manuales operativos del Sistema de Mantenimiento para Equipo Médico (SMEM);

8. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.1.3 Departamento de Ingeniería de Costos.

Objetivo:

Analizar y determinar costos, a través de la investigación y comparación de precios en el mercado, para la evaluación de los presupuestos de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar y determinar los presupuestos base para trabajos de conservación y mantenimiento en inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto, para la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación;
2. Evaluar y determinar los costos de trabajos de mantenimiento a inmuebles, equipos electromecánicos e instalaciones de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto, con base en estudio de mercado;
3. Analizar y determinar la solvencia de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de contratación de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles, equipos electromecánicos e instalaciones de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto;
4. Analizar y determinar precios unitarios extraordinarios (fuera de catálogo de contratación) derivados de trabajos no contemplados en los contratos correspondientes a trabajos de conservación y mantenimiento en inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas propiedad del Instituto;
5. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.2 Jefatura de Servicios Operativos.

Objetivo:

Coordinar la planeación, programación y supervisión de la conservación y mantenimiento de equipos médicos de atención exclusiva del sector central e inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto, mediante la ejecución de acciones y contratación de terceros para garantizar su funcionamiento.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento, en materia de servicios y mantenimiento de equipos médicos de atención exclusiva del sector central e inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
2. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a los servicios de mantenimiento a equipos médicos de atención exclusiva del sector central e inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
3. Supervisar la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, así como de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
4. Dirigir la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva de sector central e inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
5. Coordinar el procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan;
6. Supervisar los requerimientos y el análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto, para la integración y programación de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.2.1 Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión de Inmuebles con Residencia en el Conjunto San Fernando.

Objetivo:

Atender los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de las Unidades Médicas del Instituto, mediante la ejecución de acciones, rutinas y servicios; así como la supervisión de los trabajos subcontratos a terceros para dar cumplimiento a los programas.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento, en materia de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a los servicios de mantenimiento de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
3. Administrar, supervisar y controlar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de las Unidades Médicas del Instituto;
4. Analizar y evaluar las solicitudes de conservación y mantenimiento de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto, para la posible inclusión al Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC);
5. Elaborar los requerimientos técnicos para la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación, que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
6. Analizar y determinar la solvencia técnica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
7. Integrar el expediente técnico de obra, para los posibles procedimientos que se deriven del desarrollo y ejecución de los contratos celebrados en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
8. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.2.2 Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico.

Objetivo:

Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo y la actualización tecnológica de equipos médicos de atención exclusiva del sector central de las Unidades Médicas del Instituto, así como proporcionar información para la integración de los programas de sustitución y adquisición de los mismos.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento a equipo médico de atención exclusiva del sector central;
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a la contratación de los servicios de mantenimiento de equipos médicos de atención exclusiva del sector central;
3. Dar seguimiento, evaluar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos de atención exclusiva del sector central de las Unidades Médicas del Instituto, así como a la operación del Sistema para el Mantenimiento a Equipo Médico (SMEM); asimismo, capacitar, en coordinación con el Departamento de Seguimiento, Control y Normatividad y la Subdirección de Tecnología de la Información, a los usuarios de dicho Sistema en las Unidades Médicas del Instituto;
4. Actualizar y elaborar, en coordinación con el Departamento de Seguimiento, Control y Normatividad, los manuales operativos del Sistema para el Mantenimiento a Equipo Médico (SMEM);
5. Administrar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central de las Unidades Médicas del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento contratados;
6. Revisar los universos de equipos médicos de atención exclusiva del sector central, para integrar los requerimientos técnicos para la programación, presupuestación y contratación, que tengan por objeto su conservación y mantenimiento;
7. Analizar y determinar la solvencia técnica y económica, de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento a equipos médicos de atención exclusiva del sector central;
8. Integrar el expediente técnico para el procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados, en materia de mantenimiento a equipos médicos de atención exclusiva del sector central de las Unidades Médicas del Instituto;
9. Elaborar y supervisar el programa de cursos de capacitación técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, en coordinación, cuando se considere pertinente, con la Subdirección de Capacitación;
10. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.2.3 Departamento de Contratación de Obras y Servicios.

Objetivo:

Realizar los procedimientos de contratación de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, mediante la integración de la documentación técnica-administrativa en el marco de la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los programas establecidos.

Funciones:

1. Colaborar en la ejecución del Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC) de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración e inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto, así como de los equipos de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas;
2. Supervisar que los procedimientos de contratación de conservación y mantenimiento se lleven a cabo con base en la normatividad aplicable en la materia;
3. Realizar los procedimientos de contratación que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto, así como de los equipos de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto;
4. Integrar el expediente legal de los procedimientos de contratación en materia de conservación y mantenimiento de equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto, así como de los equipos de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto;
5. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados, en materia de conservación y mantenimiento de equipos médicos de atención exclusiva del sector central, electromecánicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, inmuebles e instalaciones propiedad del Instituto, así como de los equipos de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto;
6. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.2.4 Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión de Inmuebles con Residencia en el Conjunto Buenavista.

Objetivo:

Atender los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de las Unidades Médicas del Instituto, mediante la ejecución de acciones, rutinas y servicios; así como la supervisión de los trabajos subcontratos a terceros, para dar cumplimiento a los programas.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento en materia de Inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto en apego a la normatividad aplicable;
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a los servicios de mantenimiento de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
3. Administrar, supervisar y controlar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de las Unidades Médicas del Instituto;
4. Analizar y evaluar las solicitudes de conservación y mantenimiento de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto, para la posible inclusión al Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC);
5. Elaborar los requerimientos técnicos para la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación, que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
6. Analizar y determinar la solvencia técnica de las propuestas presentadas, en los procedimientos de contratación de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
7. Integrar el expediente técnico de obra para los posibles procedimientos que se deriven del desarrollo y ejecución de los contratos celebrados, en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Unidades Médicas del Instituto;
8. Elaboración de calendarios y rutinas de mantenimiento, para su integración en el expediente de la Comisión Mixta presentada a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
9. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.3 Jefatura de Servicios de Ingeniería.

Objetivo:

Coordinar la planeación, programación y administración de los servicios de mantenimiento a equipos electromecánicos de las Unidades Administrativas Centrales, transportación vertical de las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto; de los servicios de desinfección y fumigación, así como de las instalaciones electromecánicas, mediante contratos para garantizar su funcionamiento y la atención a los Derechohabientes y usuarios del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento en materia de servicios y mantenimiento de equipos electromecánicos, transportación vertical, instalaciones electromecánicas, calidad del agua y fumigación, en apego a la normatividad aplicable;
2. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a los servicios de desinfección, fumigación y mantenimiento de equipos electromecánicos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto; así como de las instalaciones electromecánicas y del control de la calidad del agua en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto;
3. Supervisar la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos electromecánicos, instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto, de fumigación en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración; así como de las instalaciones electromecánicas que, en su caso, se autoricen en las Unidades Médicas, y de la calidad del agua en las Unidades Administrativas Centrales y Unidades Médicas del Instituto;
4. Apoyar en la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación, que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos electromecánicos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto; así como de las instalaciones electromecánicas y eléctricas, de la calidad y desinfección del agua en las Unidades Administrativas Centrales y Unidades Médicas del Instituto;
5. Elaborar la evaluación de costos de servicios de mantenimiento a equipos electromecánicos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y de transportación vertical instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del Instituto;
6. Supervisar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan;

7. Coordinar el apoyo técnico y proponer alternativas para el ahorro de energía y fluidos en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité Nacional para el Uso Eficiente de la Energía;
8. Planear y programar cursos de capacitación técnica para operación de equipos electromecánicos y de transportación vertical e instalaciones electromecánicas y eléctricas, de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de monitoreo de la calidad del agua en coordinación, cuando se considere pertinente, con la Subdirección de Capacitación;
9. Administrar los contratos de conservación y mantenimiento y verificar los servicios, conforme a los alcances de los anexos técnicos de los sistemas de transportación vertical en Unidades Administrativas y Unidades Médicas;
10. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los sistemas de transportación vertical;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de servicios relacionados con los sistemas de transportación vertical, así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procedimientos de contratación de los sistemas de transportación vertical;
13. Supervisar los requerimientos y el análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto, para la integración y programación de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
14. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
15. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.3.1 Departamento de Ingeniería Química.

Objetivo:

Realizar el análisis del monitoreo de la calidad del agua potable y de calderas, así como la asesoría técnica de productos químicos para fumigación, mediante la evaluación de parámetros establecidos en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los diversos programas de la Subdirección.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades para la conservación y mantenimiento en materia de servicios de desinfección, fumigación y de calidad del agua potable, en apego a la normatividad aplicable;
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a servicios de desinfección a Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, así como del monitoreo de la calidad del agua en las Unidades Administrativas Centrales y Unidades Médicas del Instituto;

3. Administrar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los servicios de desinfección, así como de la calidad del agua en las Unidades Administrativas Centrales y Unidades Médicas del Instituto;
4. Integrar la información para llevar a cabo la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación, en coordinación con el Departamento de Contratación de Obras y Servicios, que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los servicios de desinfección y fumigación;
5. Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión de contratos de servicios de desinfección y fumigación celebrados y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan;
6. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.3.2 Departamento de Mantenimiento a Equipo Electromecánico.

Objetivo:

Determinar las necesidades de conservación y mantenimiento de equipos electromecánicos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, así como analizar sus costos, tomando en cuenta la información existente para mantenerlos en operación con mejores condiciones de precio.

Funciones:

1. Elaborar las propuestas de políticas, criterios o directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades para la conservación y mantenimiento en materia de equipo electromecánico, en apego a la normatividad aplicable;
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a equipo electromecánico instalado en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración;
3. Administrar los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de equipo electromecánico instalado en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración;
4. Integrar la información para llevar a cabo la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación, en coordinación con el Departamento de Contratación de Obras y Servicios, que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de equipo electromecánico;
5. Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión de contratos de mantenimiento de equipo electromecánico, instalado en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan;

6. Elaborar y supervisar el programa de cursos de capacitación técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo electromecánico, en coordinación, cuando se considere pertinente, con la Subdirección de Capacitación;
7. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.5.3.3 Departamento de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo:

Programar y coordinar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones electromecánicas, para garantizar la seguridad y comodidad de los usuarios, mediante la supervisión y ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones:

1. Administrar los contratos de conservación y mantenimiento y verificar los servicios, conforme a los alcances de los anexos técnicos de instalaciones electromecánicas en Unidades Administrativas y Unidades Médicas;
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación (PAOC), en lo relativo a instalaciones electromecánicas en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración;
3. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones electromecánicas en inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración;
4. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de servicios relacionados con las instalaciones electromecánicas, así como las rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los procedimientos de contratación de las instalaciones electromecánicas;
6. Requerir y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, Desconcentradas y Unidades Médicas del Instituto para la integración, programación y ejecución de las actividades y los proyectos especiales en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6. Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.

Objetivo:

Conducir los procedimientos de adquisición de insumos para la salud que requiera la Dirección Médica, a través de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente y obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, que permitan al Instituto contar con los insumos para la salud necesarios.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para la contratación de insumos para la salud, requeridos para la operación y funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar la formalización de los contratos y convenios que se celebren con motivo de los procedimientos de adquisición de insumos para la salud, así como dar seguimiento hasta la entrega de los bienes en los almacenes que determine el Instituto, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos;
3. Coordinar y supervisar el trámite de rescisión de los contratos y/ o convenios, en los casos en que exista incumplimiento por parte de un proveedor, para salvaguardar los intereses del Instituto;
4. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
5. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.1 Jefatura de Servicios de Adquisición de Medicamentos.

Objetivo:

Programar y coordinar los procedimientos de contratación de medicamentos, que requiera la Dirección Médica, a través Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de medicamentos, conforme a la normatividad vigente, así como coordinar las consultas ante las instancias correspondientes, con el fin de determinar el carácter de los procedimientos de adquisición de medicamentos;
2. Supervisar la operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios "CompraNet" le correspondan, así como el envío de la información solicitada de conformidad a la normatividad aplicable;

3. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos y convenios como resultado de los procedimientos de adquisición de medicamentos e iniciar las acciones para la ejecución del procedimiento administrativo de rescisión y la atención de las inconformidades;
4. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.1.1 Departamento de Adquisición de Medicamentos.

Objetivo:

Organizar y participar en los procedimientos de contratación de medicamentos, que requiera la Dirección Médica, a través Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Recibir y analizar que las solicitudes de medicamentos, que requiera la Dirección Médica y resguardar estas solicitudes, a fin de que sean el soporte para la realización de los procedimientos de adquisición de estos insumos en beneficio del Derechohabiente;
2. Programar los eventos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa y elaborar las bases de las convocatorias de adquisición de medicamentos, así como el oficio de solicitud al Subcomité Revisor de Convocatorias;
3. Operar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios "CompraNet" así como también el envío de la información solicitada sobre la adquisición de medicamentos;
4. Participar y en su caso convocar y presidir los actos de los procedimientos para la adquisición de medicamentos, con base en la normatividad aplicable, así como evaluar y dictaminar las propuestas en su aspecto legal, económico y administrativo, recabar el dictamen técnico de la Dirección Médica y presentar los resultados a la Jefatura de Servicios;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.1.2 Departamento de Seguimiento y Formalización de Contratos.

Objetivo:

Elaborar, formalizar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios de medicamentos, con base en la normatividad aplicable e iniciar el procedimiento administrativo de rescisión en los casos de incumplimiento.

Funciones:

1. Elaborar los contratos, de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de los distintos procedimientos de adquisición, de medicamentos así como los convenios modificatorios requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a la formalización y cumplimiento de los mismos;
2. Remitir a las áreas requirentes de los bienes contratados y a la Subdirección de Almacenes, copia de los contratos y convenios para su conocimiento, control y seguimiento;
3. Recibir para su verificación y trámite, las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios de incremento;
4. Verificar el cumplimiento de las entregas de las claves y cantidades contratadas y, en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión, con base en la normatividad aplicable;
5. Documentar y solicitar a la Jefatura de Servicios de Apoyo a las Adquisiciones, la continuación del procedimiento de rescisión, de los casos cuyo incumplimiento persista;
6. Elaborar y formalizar los convenios de rescisión o cancelación, así como las actas de incumplimiento;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.2 Jefatura de Servicios de Adquisición de Material de Curación.

Objetivo:

Programar y coordinar los procedimientos de contratación de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, que requiera la Dirección Médica, a través Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Instrumentar los procedimientos de contratación de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, conforme a la normatividad vigente;
2. Coordinar y supervisar que la documentación soporte para la realización de los procedimientos de contratación de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, que requiere la Dirección Médica, se encuentre debidamente integrada con base en las disposiciones normativas aplicables, así como las consultas ante las instancias correspondientes, con el fin de determinar el carácter de los procedimientos de adquisición correspondientes;

3. Supervisar la operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios "CompraNet" le correspondan, así como el envío de la información solicitada de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos y convenios como resultado de los procedimientos de adquisición de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, así como supervisar la integración documental del incumplimiento a los contratos y convenios, a fin de que se inicien las acciones para la ejecución del procedimiento administrativo de rescisión o para la atención de las inconformidades;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.2.1 Departamento de Adquisición de Material de Curación.

Objetivo:

Organizar y participar en los procedimientos de contratación de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, que requiera la Dirección Médica, a través Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Recibir y analizar que las solicitudes de material de curación, radiológico, estomatología, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, que requiera la Dirección Médica, cumplan con los requerimientos establecidos en los lineamientos y la normatividad aplicable y resguardar estas solicitudes, a fin de que sean el soporte para la realización de los procedimientos de adquisición de estos insumos en beneficio del Derechohabiente;
2. Elaborar las bases de las convocatorias de adquisición de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, y el oficio de solicitud al Subcomité Revisor de Convocatorias;
3. Operar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios "CompraNet" así como también el envío de la información solicitada sobre la adquisición de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable;
4. Participar y en su caso convocar y presidir los actos de los procedimientos para la adquisición de material de curación, estomatología, radiológico, de laboratorio, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, con base en la normatividad aplicable;
5. Evaluar y dictaminar las propuestas en su aspecto legal, económico y administrativo, así como recabar el dictamen técnico del área de la Dirección Médica y presentar los resultados a la Jefatura de Servicios;
6. Proporcionar al Departamento de Formalización y Seguimiento de Contratos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos;

7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.2.2 Departamento de Formalización y Seguimiento de Contratos.

Objetivo:

Elaborar, formalizar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios de material de curación, de estomatología, de laboratorio, radiológico, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, con base en la normatividad aplicable e iniciar el procedimiento administrativo de rescisión en los casos de incumplimiento.

Funciones:

1. Elaborar los contratos, de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de los distintos procedimientos de adquisición de material de curación, de estomatología, de laboratorio, radiológico, reactivos para laboratorio y ropa quirúrgica desechable, así como los convenios modificatorios requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable, y dar seguimiento a la formalización y cumplimiento de los mismos;
2. Remitir a las áreas requirentes de los bienes contratados y a la Subdirección de Almacenes, copia de los contratos y convenios para su conocimiento, control y seguimiento;
3. Verificar el cumplimiento de las entregas de las claves y cantidades contratadas y, en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión, con base en la normatividad aplicable;
4. Documentar y solicitar a la Jefatura de Servicios de Apoyo a las Adquisiciones, la continuación del procedimiento de rescisión, de los casos cuyo incumplimiento persista, así como elaborar y formalizar los convenios de rescisión o cancelación y las actas de incumplimiento;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.3 Jefatura de Servicios de Adquisición de Instrumental y Equipo Médico.

Objetivo:

Programar y coordinar los procedimientos de contratación de equipo médico, instrumental médico, consumibles, prótesis, endoprótesis, mobiliario y equipo administrativo, que requiera la Dirección Médica, a través Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y organizar las consultas ante las instancias correspondientes, a fin de determinar el carácter de los procedimientos de contratación de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
2. Supervisar el envió del proyecto de las pre convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas al Subcomité de Revisión de Convocatorias, para su revisión y dictaminación, asistir a las sesiones correspondientes, o en su caso designar al servidor público que deberá participar;
3. Coordinar y supervisar la operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet que le correspondan a cada jefatura de departamento de su área;
4. Organizar y autorizar la evaluación de los dictámenes a las propuestas económicas y documentación distinta a las propuestas técnica y económica; así como realizar la combinación de resultados con la información que obra en el expediente para emitir el fallo;
5. Autorizar, supervisar la elaboración y formalización de los contratos y/o convenios que se generen de los distintos procedimientos de adquisición;
6. Coordinar y supervisar el apoyo a las áreas del Instituto que lo soliciten en los trámites aduanales de los bienes propiedad del Instituto y tramitar la documentación relativa al pago de los proveedores y agentes aduanales;
7. Instrumentar y supervisar en su caso, la participación conjunta con las áreas involucradas en los actos de recepción y revisión de los bienes propiedad del Instituto;
8. Organizar y supervisar el inicio del procedimiento de rescisión de los contratos y/o convenios a los proveedores que incurran en cualquier incumplimiento;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.3.1 Departamento de Adquisición de Mobiliario y Equipo Administrativo.

Objetivo:

Organizar y participar en los procedimientos de contratación de mobiliario y equipo administrativo que requiera la Dirección Médica, a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, de conformidad a la normatividad aplicable y coadyuvar a que las unidades médicas del Instituto cuenten con estos insumos.

Funciones:

1. Elaborar las pre convocatorias de adquisición de los bienes de su competencia y el oficio de solicitud al Subcomité de Revisión de Convocatorias, para la revisión y aprobación de la convocatoria;
2. Operar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios “CompraNet”, así como también el envío de la información solicitada sobre la adquisición de mobiliario y equipo administrativo, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable, con la finalidad de ponerla a disposición de los licitantes, proveedores y de cualquier persona física o moral interesada;

3. Evaluar la documentación distinta a las propuestas técnicas y económicas, emitir los resultados, recibir el dictamen técnico emitido por la Dirección Médica y combinar los resultados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, atendiendo a las condiciones establecidas; en la convocatoria para someterlo a la consideración y autorización de la jefatura de servicios y elaborar el fallo correspondiente;
4. Elaborar y formalizar los contratos, de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de los distintos procedimientos de contratación de mobiliario y equipo administrativo, así como los convenios modificatorios requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes, en las cantidades y fechas establecidas, en los almacenes que determine el Instituto, con base en la documentación que remitan los almacenes, para confirmar el cumplimiento de los contratos y/o convenios;
6. Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión de los contratos y/o convenios en el caso de incumplimiento en las entregas de acuerdo al ámbito de su competencia;
7. Registrar y resguardar la documentación relacionada con las adquisiciones de mobiliario y equipo administrativo; de los procedimientos de adquisición; de los contratos elaborados y del cumplimiento de las fechas de entrega;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.3.2 Departamento de Adquisición de Equipo Médico e Importaciones.

Objetivo:

Organizar y participar en los procedimientos de contratación de equipo médico que requiera la Dirección Médica a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, de conformidad a la normatividad aplicable y coadyuvar a que las unidades médicas del Instituto cuenten con estos insumos.

Funciones:

1. Elaborar las preconvocatorias de adquisición de los bienes de su competencia y el oficio de solicitud al Subcomité de Revisión de Convocatorias, para la revisión y aprobación de la convocatoria;
2. Operar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios “CompraNet”, así como también el envío de la información solicitada sobre la adquisición de equipo médico, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable, con la finalidad de ponerla a disposición de los licitantes, proveedores y de cualquier persona física o moral interesada;
3. Evaluar la documentación distinta a las propuestas técnicas y económicas, emitir los resultados, recibir el dictamen técnico emitido por la Dirección Médica y combinar los resultados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, atendiendo a las condiciones establecidas en la convocatoria para someterlo a la consideración y autorización de la jefatura de servicios y la elaborar el fallo correspondiente;

4. Elaborar y formalizar los contratos de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de los distintos procedimientos de contratación, de equipo médico, así como los convenios modificatorios requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes, en las cantidades y fechas establecidas, en los almacenes que determine el Instituto, con base en la documentación que remitan los almacenes, para confirmar el cumplimiento de los contratos y/o convenios;
6. Apoyar a las áreas del Instituto que lo soliciten, con los trámites aduanales de los bienes propiedad del Instituto y tramitar la documentación relativa al pago de los proveedores y agentes aduanales;
7. Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión de los contratos y/o convenios en el caso de incumplimiento en las entregas de acuerdo al ámbito de su competencia;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.3.3 Departamento de Adquisición de Instrumental Médico.

Objetivo:

Organizar y participar en los procedimientos de contratación de instrumental médico, marcapasos, prótesis, endoprótesis, bombas de infusión, consumibles para equipos médicos que requiera la Dirección Médica a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, de conformidad a la normatividad aplicable y coadyuvar a que las unidades médicas del Instituto cuenten con estos insumos.

Funciones:

1. Elaborar las pre convocatorias de adquisición de los bienes de su competencia y el oficio de solicitud al Subcomité de Revisión de Convocatorias, para la revisión y aprobación de la convocatoria;
2. Operar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios “CompraNet”, así como también el envío de la información solicitada sobre la adquisición de equipo médico, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable, con la finalidad de ponerla a disposición de los licitantes, proveedores y de cualquier persona física o moral interesada;
3. Evaluar la documentación distinta a las propuestas técnicas y económicas, emitir los resultados, recibir el dictamen técnico emitido por la Dirección Médica y combinar los resultados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, atendiendo a las condiciones establecidas en la convocatoria para someterlo a la consideración y autorización de la jefatura de servicios y la elaborar el fallo correspondiente;
4. Elaborar y formalizar los contratos de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de los distintos procedimientos de contratación, de instrumental médico, así como los convenios modificatorios requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable;

5. Verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes, en las cantidades y fechas establecidas, en los almacenes que determine el Instituto, con base en la documentación que remitan los almacenes, para confirmar el cumplimiento de los contratos y/o convenios;
6. Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión de los contratos y/o convenios en el caso de incumplimiento en las entregas de acuerdo al ámbito de su competencia;
7. Registrar y resguardar la documentación de los controles del ejercicio del gasto de las adquisiciones de instrumental médico; de los procedimientos de adquisición; de los contratos elaborados y del cumplimiento de las fechas de entrega;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.4 Jefatura de Servicios de Apoyo a las Adquisiciones.

Objetivo:

Coordinar las acciones para que conjuntamente con las Jefaturas de Servicios de Adquisiciones, adscritas a la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos y de las áreas dependientes de la Subdirección de Almacenes, se atiendan los casos de incumplimiento en los contratos y convenios por parte de los proveedores, así como apoyar en el ámbito jurídico a las Jefaturas de Servicio de Adquisiciones, para que conjuntamente con las áreas requirentes o usuarias de los bienes, se de la sustanciación de las inconformidades, quejas y recursos promovidos por los licitantes ante diversas instancias competentes, por actos derivados de los procedimientos de contratación, a través de los procedimientos establecidos en los lineamientos y la normatividad vigente, a fin de que en todos los casos se salvaguarden los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Vigilar y supervisar el trámite de la información que de acuerdo a la normatividad vigente, deba publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
2. Coordinar las acciones para registro, actualización y mantenimiento del registro de las altas o modificaciones al directorio de proveedores, que lleva la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, para efectos de trámite de pago;
3. Asesorar a las Jefaturas de Servicios de la subdirección, en la elaboración de la documentación que se genere en los procedimientos de adquisición de insumos para la salud, para coadyuvar en la aplicación de la normatividad en la materia;
4. Coordinar el análisis de la procedencia de las solicitudes de rescisión por incumplimiento de los contratos y/o convenios, presentadas por las Jefaturas de Servicio adquirientes adscritas a la subdirección, para resguardar con base en la normatividad vigente los intereses del Instituto;
5. Instruir y supervisar que se apliquen los lineamientos y disposiciones que regulan la organización y conservación de archivos, respecto de las series documentales asignadas a la Jefatura de Servicios;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.4.1 Departamento de Inconformidades, Análisis y Apoyo Jurídico.

Objetivo:

Atender ante el OIC las inconformidades presentadas por los licitantes por actos derivados de los procedimientos de contratación de insumos para la salud, a través de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de preservar los intereses del Instituto. Asimismo, asesorar a las áreas adquirientes de la subdirección en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, así como hacer de su conocimiento las nuevas disposiciones en esta materia, a través de medios documentales, electrónicos y asesorías directas, para contribuir en la observancia de la normatividad en los procedimientos de adquisición que realizan dichas áreas.

Funciones:

1. Tramitar los recursos financieros para las publicaciones que deban realizarse, de acuerdo a la normatividad vigente, en el Diario Oficial de la Federación;
2. Registrar y almacenar las altas y modificaciones que soliciten las personas físicas o morales que integran el directorio de proveedores de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos para efectos de trámites de formalización de contratos y pago;
3. Difundir a las áreas de adquisiciones de la subdirección, la información de aquellos proveedores a quienes se les haya sancionado, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable y resguardar los intereses del Instituto;
4. Difundir entre las áreas de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, las modificaciones a la normatividad, que se publiquen en materia de adquisiciones y asesorarlas a fin de que los servidores públicos estén actualizados en la materia;
5. Solicitar, manejar y proteger la información y documentación que conforman todos y cada uno de los expedientes de inconformidades, interpuestas por los diversos licitantes ante el OIC , con motivo de los procedimientos de contratación de insumos para la salud; con el fin de elaborar y proponer al Jefe de Servicios de Apoyo a las Adquisiciones, los informes solicitados por estos;
6. Preparar al área correspondiente el proyecto de respuesta de las inconformidades que presenten los licitantes ante el OIC , derivados de los procedimientos de adquisición de insumos para la salud que celebren y llevar el seguimiento hasta su resolución, a fin de que se preserven los intereses del Instituto;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.6.4.2 Departamento de Promociones.

Objetivo:

Analizar y determinar la procedencia de la cancelación o rescisión de contratos y/o convenios, en los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, mediante la recopilación y estudio de la documentación remitida por las Jefaturas de Servicios contratantes de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos y la Subdirección de Almacenes, mediante la realización de los procedimientos establecidos en los lineamientos y la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto; asimismo, asesorar y coordinar las acciones para la atención y trámite de los recursos de revisión y amparo promovidos por los proveedores, con motivo de la rescisión administrativa de contratos y/o convenios, a través de la aportación y sustentación de la información que aporte los elementos necesarios, para que la Dirección Jurídica cuente con el fundamento necesario para la salvaguarda de los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes por incumplimiento de contratos y/o convenios para la adquisición de insumos para la salud, que presenten las áreas contratantes de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, así como la debida sustentación de los elementos para la procedencia de la rescisión y/o cancelación, de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Recibir de las áreas contratantes de la Subdirección y la Subdirección de Almacenes, la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable, para la integración de los expedientes que con motivo de la rescisión de contratos y/o convenios, se envíen a la Dirección Jurídica, para solicitar que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento;
3. Cuantificar las liquidaciones de adeudo e integrarlas al expediente documental, que se remite a la Dirección Jurídica, a fin de que se realicen las acciones legales para la recuperación de los montos exigibles, con cargo a las garantías de cumplimiento que preserven los intereses del Instituto;
4. Recibir las promociones presentadas por los proveedores para la liberación de garantías de cumplimiento de contratos y/o convenios y verificar el debido cumplimiento de estos instrumentos jurídicos y analizar si procede la liberación, a fin de preservar los intereses del Instituto;
5. Solicitar la devolución de las fianzas de garantía de contratos y/o convenios a los proveedores, en los casos que sean procedentes;
6. Instrumentar y realizar la notificación de las resoluciones a los recursos de revisión y/o amparos emitidos por la Dirección Jurídica, a fin de que los promoventes sean enterados de dichas resoluciones en tiempo y forma;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7 Subdirección de Programación y Presupuesto.

Objetivo:

Orientar el proceso institucional de programación-presupuestación a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y a las disposiciones que sobre el particular emitan las autoridades institucionales, así como las dependencias globalizadoras y Órganos Fiscalizadores, mediante la alineación de los objetivos, estrategias y actividades del Instituto con estos instrumentos, a fin de garantizar suficiencia de recursos para el otorgamiento de los servicios sustantivos en materia de salud y seguridad social, contenidos en la Ley. Establecer las estrategias de concertación programática-presupuestal, coordinar su integración y establecer los mecanismos y procesos, para la formulación, ejercicio, control y evaluación de los recursos presupuestales asignados al Instituto, mediante la mayor participación de las Unidades Administrativas del Instituto en la distribución de los recursos autorizados, a fin de privilegiar la prestación de los servicios, seguros y prestaciones, consignados en la Ley y las reglamentaciones y disposiciones específicas sobre la materia.

Funciones:

1. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;
2. Proponer las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y ejercicio del gasto, se ejecute en términos de la normatividad aplicable;
3. Gestionar ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública los asuntos de planeación, programación y presupuestación;
4. Intervenir, cuando corresponda, en los cuerpos colegiados institucionales en materia de planeación, programación y evaluación del gasto, así como en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de participación sectorial;
5. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
6. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.1 Jefatura de Servicios de Control Presupuestal.

Objetivo:

Coordinar el ejercicio financiero del presupuesto autorizado, a través del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP), para cuidar que éste se ajuste a los montos establecidos para cada concepto de gasto; además de generar los informes necesarios para que las autoridades correspondientes conozcan de la situación que presenta el Instituto, así como vigilar el cumplimiento del marco normativo y procedimental que regula el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, así como proporcionar la asesoría y apoyo que requieran las Unidades Administrativas en la materia, con el fin de estandarizar y mejorar los seguros, prestaciones y servicios que ofrece el Instituto.

Funciones:

1. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;
2. Participar en la actualización, desconcentración y capacitación del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal;
3. Supervisar la actualización de los registros de programas y proyectos de inversión del Instituto, en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la aplicación de criterios de costo y beneficio;
4. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.1.1 Departamento de Servicios Personales.

Objetivo:

Coordinar el ejercicio financiero del presupuesto autorizado, a través del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP), para cuidar que se ajuste a los montos establecidos para cada concepto de gasto; generar los informes necesarios para que las autoridades correspondientes conozcan de la situación que presenta el Instituto, así como vigilar el cumplimiento del marco normativo y procedimental, para regular el ejercicio del presupuesto de egresos.

Funciones:

1. Llevar a cabo la actualización, capacitación y aplicación obligatoria del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP) como instrumento eje del registro, control y seguimiento a las operaciones financieras del Instituto;
2. Mantener actualizados los registros de los programas y proyectos de inversión del Instituto, en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la aplicación de criterios de costo y beneficio, promoviendo la interconexión e interoperación directa entre los sistemas de cada dependencia involucrada, a partir de la información que se registra en el Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP);
3. Revisar que la integración, modificación y movimientos al ejercicio presupuestal realizados en el Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.1.2 Departamento de Gastos de Operación.

Objetivo:

Integrar los programas y proyectos de inversión y de Asociación Público Privada del Instituto, en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para la realización de las adquisiciones-equipamiento y de obra pública, así como integrar el Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión del Instituto, para su entrega a la citada dependencia.

Funciones:

1. Actualizar los registros de los programas y proyectos de inversión del Instituto en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las necesidades del ejercicio y de acuerdo al análisis costo y beneficio que sustenta el registro;
2. Aplicar la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro de los programas y proyectos de inversión en la cartera; la elaboración del análisis costo y beneficio; así como la integración del Mecanismo de Planeación y de los reportes del seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión;
3. Orientar el desarrollo del análisis costo y beneficio, para sustentar los programas y proyectos de inversión que presenten las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Conformar el Mecanismo de Planeación, con base en el programa de ejecución de los programas y proyectos para la distribución de la asignación original del ejercicio fiscal que corresponda, y del Documento de Planeación de los proyectos a realizarse en los siguientes tres ejercicios fiscales, para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
5. Integrar y remitir los formatos al Sistema Integral de Información, referentes al Documento de Planeación y su anexo, así como los reportes del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referentes al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.2 Jefatura de Servicios de Programación.

Objetivo:

Coordinar la integración del proceso de programación-presupuestación del Instituto, a través de la desagregación económica y por programa presupuestario de los recursos autorizados, a fin de integrar los diversos reportes de avance del gasto que soliciten las dependencias globalizadoras, así como los Órganos Fiscalizadores.

Funciones:

1. Coordinar los procesos de programación, así como supervisar la presupuestación y el ejercicio del gasto;
2. Elaborar las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y ejercicio del gasto se ejecuten en términos de la normatividad aplicable;
3. Validar mensualmente la integración de los apartados de Evaluación del Desempeño Institucional, referentes a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR's) de los Programas Presupuestarios autorizados, así como, los Anexos Transversales;
4. Informar mediante el envío periódico de los formatos respectivos al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, sobre el avance del gasto institucional con base en la desagregación programática, económica y presupuestal;
5. Coordinar la integración de la información correspondiente al apartado programático-presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; los informes trimestrales y de metas de balance de operación primario y financiero que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.2.1 Departamento de Programación Central.

Objetivo:

Participar en la integración del proceso de programación-presupuestación del Instituto, a través de la operación de los apartados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vinculados al ámbito presupuestal del Instituto, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Funciones:

1. Participar en la integración y consolidación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la operación del Sistema Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocios (MSSN), en su apartado Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Diseñar mecanismos de vinculación e integración del proceso de programación–presupuestación entre las áreas de presupuesto institucional y desconcentrado de la Subdirección de Programación y Presupuesto;
3. Integrar el apartado programático del Presupuesto de Egresos y procesarlo en el Sistema Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocios (MSSN), en su apartado Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con los apartados presupuestales que se generen en el Departamento de Programación Desconcentrada;

4. Integrar los reportes de avance físico-financiero de los programas presupuestarios incorporados al apartado de Evaluación del Desempeño del Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con personal de la Secretaría General del Instituto;
5. Participar en la integración del apartado programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
6. Participar en la integración de información programática presupuestal para el Instituto Nacional de Salud Pública, así como del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con relación a los programas presupuestarios vinculados a servicios de salud y de seguridad social;
7. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la actualización de la estructura programática del Instituto, con base en las normas establecidas por dicha Secretaría;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.2.2 Departamento de Programación Desconcentrada.

Objetivo:

Aplicar la operación de los formatos programáticos a través del Sistema Integral de Información, a fin de atender los requerimientos que establezca el Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

Funciones:

1. Integrar los reportes programáticos del gasto, de acuerdo a las disposiciones y requerimientos establecidos por el Comité Técnico de información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación;
2. Participar en la integración del apartado presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como de los informes de la Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública, según lo requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
3. Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; con el Departamento de Programación Central y con personal de las Jefaturas de Servicio de Presupuesto Institucional y Desconcentrado, en la distribución económica del gasto por programa presupuestario y componente programático, así como en la integración del flujo de efectivo;
4. Integrar en coordinación con el Departamento de Programación Central, los apartados programático-presupuestales del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.2.3 Departamento de Integración Presupuestal.

Objetivo:

Incorporar al ámbito de operación institucional, los requerimientos de información sobre la desagregación económica del gasto, para su inclusión en los formatos que establezca la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con base en la información procesada en el Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal, por parte de las Unidades Responsables y Centros de Trabajo del Instituto.

Funciones:

1. Integrar los formatos relacionados a la desagregación económica del gasto en el Sistema Integral de Información, según lo requiera el Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
2. Participar en la integración del apartado económico-presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
3. Integrar los informes trimestrales de Metas de Balance de Operación, Primario y Financiero, con base en las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.3 Jefatura de Servicios de Presupuesto Institucional.

Objetivo:

Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los lineamientos relativos al proceso de formulación, integración, asignación y modificación del presupuesto del Instituto, a través de esquemas que permitan analizar y controlar el proceso institucional de presupuesto programático central, a fin de asesorar a las Unidades Administrativas en materia presupuestal, con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la vigilancia y evaluación durante el proceso de programación presupuestación y lo relacionado con el comportamiento del gasto;
2. Participar en la formulación de las políticas, criterios y directrices para que la programación y presupuestación y lo relacionado con el comportamiento del gasto, se ejecute en términos de la normatividad aplicable;
3. Proponer los asuntos de presupuestación para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Unidades Administrativas Centrales, FOVISSSTE, SuperISSSTE, Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE,

PENSIONISSSTE, la Escuela de Dietética y Nutrición y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

5. Vigilar y autorizar los movimientos de modificación presupuestal que requieran las Unidades Administrativas Centrales y FOVISSSTE, SuperISSSTE, Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, la Escuela de Dietética y Nutrición y PENSIONISSSTE;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.3.1 Departamento "A" de Presupuesto de Áreas Centrales.

Objetivo:

Llevar el control y dar seguimiento del presupuesto autorizado al Instituto, así como de las autorizaciones de los movimientos solicitados por la Dirección General, Dirección de Comunicación Social, Secretaría General, Dirección Jurídica, PENSIONISSSTE, FOVISSSTE y del SuperISSSTE, que afecten sus asignaciones originales, modificadas, programadas y ejercidas, así como implementar un proceso de registro, seguimiento y control del avance del ejercicio del presupuesto de dichas Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto;
2. Colaborar en la elaboración de las políticas, criterios y directrices para que la programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto se ejecute de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Preparar los asuntos de presupuestación para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, Secretaría General y las Direcciones de Comunicación Social y Jurídica, así como PENSIONISSSTE, FOVISSSTE y SuperISSSTE, además de su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
5. Realizar los movimientos de modificación presupuestal, así como la elaboración de la documentación de respuesta a las solicitudes en el ámbito de su competencia, que requieran la Dirección General, Secretaría General y las Direcciones de Comunicación Social y Jurídica, así como PENSIONISSSTE, FOVISSSTE y SuperISSSTE;
6. Dar seguimiento al gasto del capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en lo concerniente al equipamiento, mediante la elaboración de los oficios de liberación de inversión y brindar asesoría respectiva a las Unidades Administrativas del Instituto, así como realizar movimientos solicitados para el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones", mediante adecuaciones presupuestales en el Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal;

7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.3.2 Departamento "B" de Presupuesto de Áreas Centrales.

Objetivo:

Llevar el control y dar seguimiento del presupuesto autorizado al Instituto, así como de las autorizaciones de los movimientos solicitados por la Dirección de Finanzas, Dirección de Delegaciones, Dirección de Tecnología y Estrategia Digital y Dirección de Administración, que afecten sus asignaciones originales, modificadas, programadas y ejercidas, así como implementar un proceso de registro, seguimiento y control del avance del ejercicio del presupuesto de dichas Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación y lo relacionado con el comportamiento del gasto;
2. Colaborar en la elaboración de las políticas, criterios y directrices para que la programación y presupuestación y lo relacionado con el comportamiento del gasto se ejecute de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Preparar los asuntos de presupuestación para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Direcciones de Finanzas, Delegaciones, Administración y Tecnología y Estrategia Digital, además de su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
5. Realizar los movimientos de modificación presupuestal así como la elaboración de la documentación de respuesta a las solicitudes en el ámbito de su competencia, que requieran las Direcciones de Finanzas, Delegaciones, Administración y Tecnología y Estrategia Digital;
6. Dar seguimiento al gasto del capítulo 6000 "Inversión Pública"; mediante la elaboración de los oficios de liberación de inversión;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.3.3 Departamento "C" de Presupuesto de Áreas Centrales.

Objetivo:

Llevar el control y dar seguimiento del presupuesto autorizado al Instituto, así como de las autorizaciones, de los movimientos solicitados por la Dirección Médica, Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, Escuela de Dietética y Nutrición y Órgano Interno de Control en el ISSSTE, que afecten sus asignaciones originales, modificadas, programadas y ejercidas, así como implementar un proceso de registro, seguimiento y control del avance del ejercicio del presupuesto de dichas Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación y lo relacionado con el comportamiento del gasto;
2. Colaborar en la elaboración de las políticas, criterios y directrices para que la programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto se ejecute de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Preparar los asuntos de presupuestación para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Direcciones Médica, de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, así como del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, Escuela de Dietética y Nutrición y Órgano Interno de Control en el ISSSTE, además de su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
5. Realizar los movimientos de modificación presupuestal, así como la elaboración de la documentación de respuesta a las solicitudes en el ámbito de su competencia, que requieran las Direcciones Médica, de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, así como el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, la Escuela de Dietética y Nutrición y el Órgano Interno de Control en el ISSSTE;
6. Realizar los movimientos solicitados para el capítulo 1000 "Servicios Personales", mediante adecuaciones presupuestales en el Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal;
7. Elaborar, actualizar y difundir el Clasificador por Objeto del Gasto por Fuentes de Financiamiento y el Catálogo de Unidades Administrativas y Centros de Trabajo del Instituto;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.4 Jefatura de Servicios de Presupuesto Desconcentrado.

Objetivo:

Coordinar la formulación, actualización y difusión de normas y procedimientos, así como la elaboración, adecuación y control del presupuesto desconcentrado en las Delegaciones y Hospitales Regionales de acuerdo con las necesidades institucionales, mediante un esquema de aplicación transparente en el ejercicio del gasto, para promover con ello un mayor equilibrio en el otorgamiento de las prestaciones y servicios al Derechohabiente.

Funciones:

1. Coordinar la vigilancia y evaluación durante el proceso de programación y presupuestación en las Delegaciones y Hospitales Regionales;
2. Participar en la formulación de las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y registro del gasto se ejecute en términos de la normatividad aplicable;
3. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Delegaciones y Hospitales Regionales y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
4. Dar seguimiento a las solicitudes que presenten las Delegaciones y Hospitales Regionales para efectuar las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en los términos de las disposiciones vigentes;
5. Verificar los movimientos de modificación presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” de ejercicio desconcentrado que requieran las Delegaciones y Hospitales Regionales;
6. Verificar con base en el ejercicio del gasto, las ministraciones periódicas de recursos presupuestales a Delegaciones y Hospitales Regionales;
7. Elaborar con base en el ejercicio del gasto, las ministraciones periódicas de recursos presupuestales a Delegaciones y Hospitales Regionales;
8. Analizar, vigilar y opinar sobre las solicitudes que requieran las Delegaciones y Hospitales Regionales acerca de los recursos adicionales, los cuales serán sometidos a autorización de la Subdirección de Programación y Presupuesto, con base en el avance presupuestal;
9. Supervisar que el registro de gasto en las Delegaciones y Hospitales Regionales se apegue a las disposiciones aplicables en la materia;
10. Coordinar la atención a los requerimientos y consultas en materia presupuestal que formulen las Delegaciones y Hospitales Regionales;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.4.1 Departamento de Delegaciones Zona I.

Objetivo:

Consolidar y colaborar en la integración, adecuación y control del presupuesto de Gastos de Operación e Inversión de ejercicio desconcentrado, a través de la aplicación de mecanismos de planeación y presupuestación desconcentrada, así como en la elaboración y en la emisión de lineamientos operativos para eficientar la operación de las Delegaciones en Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Chihuahua, Durango, Nuevo León, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas; y las Zonas Norte, Oriente, Sur y Poniente de la Ciudad de México, las cuales conforman la Zona I.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto en las Delegaciones de la Zona I;
2. Elaborar las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y registro del gasto se ejecute;
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Delegaciones de la Zona I y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
4. Analizar y autorizar las solicitudes que presenten las Delegaciones para efectuar las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, de conformidad con los programas del Instituto;
5. Dar seguimiento al registro de gasto en las Delegaciones de la Zona I, a fin de que se apegue a las disposiciones aplicables en la materia;
6. Atender los requerimientos y consultas en materia presupuestal que formulen las Delegaciones;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.4.2 Departamento de Delegaciones Zona II.

Objetivo:

Consolidar y colaborar en la integración, adecuación y control del presupuesto de Gastos de Operación e Inversión de ejercicio desconcentrado, a través de la aplicación de mecanismos de planeación y presupuestación desconcentrada, así como en la elaboración y en la emisión de lineamientos operativos para eficientar la operación de las Delegaciones en Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Hidalgo, Estado de México, Nayarit, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala y Zacatecas, las cuales conforman la Zona II.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto en las Delegaciones de la Zona II;
2. Elaborar las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y registro del gasto se ejecute;
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Delegaciones de la Zona II y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
4. Analizar y autorizar las solicitudes que presenten las Delegaciones para efectuar las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, de conformidad con los programas del Instituto;
5. Dar seguimiento al registro de gasto en las Delegaciones de la Zona II, a fin de que se apegue a las disposiciones aplicables en la materia;
6. Atender los requerimientos y consultas en materia presupuestal que formulen las Delegaciones;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.4.3 Departamento de Delegaciones Zona III.

Objetivo:

Consolidar y colaborar en la integración, adecuación y control del presupuesto de Gastos de Operación e Inversión de ejercicio desconcentrado, a través de la aplicación de mecanismos de planeación y presupuestación desconcentrada, así como en la elaboración y en la emisión de lineamientos operativos para eficientar la operación de las Delegaciones en Campeche, Chiapas, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán, las cuales conforman la Zona III.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto en las Delegaciones de la Zona III;
2. Elaborar las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y registro del gasto se ejecute;
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de las Delegaciones de la Zona III y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
4. Analizar y autorizar las solicitudes que presenten las Delegaciones para efectuar las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, de conformidad con los programas del Instituto;
5. Operar los movimientos de modificación presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” de ejercicio desconcentrado que requieran las Delegaciones y Hospitales Regionales;

6. Elaborar con base en el ejercicio del gasto, las ministraciones periódicas de recursos presupuestales a Delegaciones y Hospitales Regionales;
7. Dar seguimiento al registro de gasto en las Delegaciones de la Zona III, a fin de que se apegue a las disposiciones aplicables en la materia;
8. Atender los requerimientos y consultas en materia presupuestal que formulen las Delegaciones de la Zona III;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.4.4 Departamento de Hospitales Regionales.

Objetivo:

Consolidar y colaborar en la integración, adecuación y control del presupuesto de Gastos de Operación e Inversión de ejercicio desconcentrado, a través de la aplicación de mecanismos de planeación y presupuestación desconcentrada, así como en la elaboración y en la emisión de lineamientos operativos para eficientar la operación de los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”.

Funciones:

1. Vigilar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, así como lo relacionado con el comportamiento del gasto en los Hospitales Regionales y Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”;
2. Elaborar las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y registro del gasto se ejecute;
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos en los Hospitales Regionales y Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y su asignación, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
4. Analizar y autorizar las solicitudes que presenten los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” para efectuar las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en los términos de las disposiciones vigentes;
5. Dar seguimiento al registro de gasto en los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, a fin de que se apegue a las disposiciones aplicables en la materia;
6. Atender los requerimientos y consultas en materia presupuestal que formulen los Hospitales Regionales y el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.5 Jefatura de Servicios de Egresos.

Objetivo:

Difundir la actualización y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que emiten la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con relación al ejercicio del presupuesto, mediante la revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, para comprobar que reúnen los requisitos establecidos en las normas y lineamientos relacionados con el ejercicio del presupuesto institucional.

Funciones:

1. Coordinar y controlar el proceso del ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
2. Coordinar la actualización y difusión de las políticas, criterios y directrices en materia del ejercicio del gasto;
3. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
4. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.5.1 Departamento Dictaminadora "A".

Objetivo:

Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y la documentación comprobatoria que envían las Unidades Administrativas Centrales, correspondientes a contratos de proveedores**,** prestadores de servicios, fondo revolvente de apoyo administrativo, mediante el cotejo de los comprobantes presentados, a fin de que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable**,** para su trámite de pago ante la Tesorería General del Instituto.

Funciones:

1. Revisar que la apertura, comprobación y finiquito del fondo revolvente de apoyo administrativo y gastos sujetos a comprobar que se les autorizan a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, se apeguen a la normatividad aplicable;
2. Revisar que la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto por concepto de servicios generales, de contratos de servicios y compras directas, cumplan con la normatividad aplicable;
3. Difundir entre las áreas del Instituto las nuevas disposiciones que en materia del ejercicio del gasto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como actualizar la normatividad institucional;

4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.5.2 Departamento Dictaminadora "B".

Objetivo:

Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y la documentación comprobatoria que envían las Unidades Administrativas, correspondientes a la comprobación de viáticos y pasajes, nóminas de servicios personales, liquidaciones e indemnizaciones, nóminas de pensiones, operaciones manuales de pensiones, riesgos de trabajo y pagos de impuestos, mediante el cotejo de los comprobantes presentados, a fin de que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para su trámite de pago ante la Tesorería General del Instituto.

Funciones:

1. Revisar que la apertura, comprobación y finiquito del fondo revolvente de viáticos y pasajes, que se les autoriza a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, se apegue a la normatividad aplicable;
2. Revisar que la documentación comprobatoria y soporte del gasto por concepto de nóminas de servicios personales, liquidaciones e indemnizaciones, nóminas de pensiones, operaciones manuales de pensiones, riesgos de trabajo y pagos de impuestos, cumplan con los requisitos de la normatividad aplicable;
3. Elaborar, actualizar y difundir las políticas, criterios y directrices en materia de pasivos;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.7.5.3 Departamento de Recepción y Control de Trámites.

Objetivo:

Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y la documentación comprobatoria que envían las Unidades Administrativas, correspondientes a contratos de adquisición de medicamento, de inversión, de obra pública y de mantenimiento, mediante el cotejo de los comprobantes presentados, a fin de que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para su trámite de pago ante la Tesorería General del Instituto.

Funciones:

1. Revisar que la documentación comprobatoria y soporte del gasto por concepto de Medicamentos, Inversión, Obra Pública y Mantenimiento, cumpla con los requisitos de la normatividad aplicable;
2. Elaborar y entregar a las Unidades Administrativas Centrales, los volantes de devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) improcedentes, así como los remitidos por los departamentos dictaminadores de la jefatura de servicios de egresos;
3. Recibir de las Unidades Administrativas Centrales las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), con su documentación comprobatoria del gasto, para su distribución entre los Departamentos que integran la Jefatura, con base en la clasificación por concepto de gasto;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8 Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales y Fianzas.

Objetivo:

Integrar, establecer, conducir y administrar el programa integral de fianzas y aseguramiento institucional de personas, activos, cartera crediticia, vida, recursos financieros y cualquier otro tipo de bien, en el ámbito central y desconcentrado, para preservar el patrimonio institucional, mediante la administración de riesgos.

Funciones:

1. Establecer el programa de aseguramiento integral del patrimonio institucional, así como el afianzamiento de personal de las Unidades Administrativas del Instituto, para salvaguardar el patrimonio institucional, mediante la contratación de pólizas de seguros y de fianzas;
2. Coordinar y conducir que la administración de las pólizas de responsabilidad civil funcionarios, vida, accidentes personales, patrimonial, automóviles y fianza en el ámbito central y desconcentrado, así como el aseguramiento de las viviendas financiadas mediante crédito hipotecario otorgado por el FOVISSSTE, se realice conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
3. Disponer e inspeccionar que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de las compañías aseguradoras y afianzadoras, así como las coberturas de las pólizas que se apliquen en los términos establecidos en el contrato, en beneficio del Instituto;
4. Analizar la información estadística que se genere de las pólizas de seguros y de fianza, instruir que las bases de datos de control de siniestros permanezcan actualizadas, así como implementar planes, estudios y programas para eficientar los recursos destinados al Aseguramiento Integral del Instituto;
5. Establecer un mapa institucional a nivel nacional, en materia de seguros y fianzas para evaluar el inventario de los riesgos y conducir acciones de prevención y mejora;
6. Aprobar los programas de capacitación en materia de seguros y fianzas a nivel nacional, con la finalidad de divulgar entre las Unidades Administrativas del Instituto, las coberturas de las pólizas contratadas y la prevención de riesgos, así como la unificación de criterios de su aplicación en caso de siniestros y/o eventos;
7. Programar y disponer que se contraten las pólizas de seguros y de fianza conforme a lo establecido en el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto, y participar en los procedimientos licitatorios respectivos, emitiendo el dictamen técnico correspondiente;
8. Coordinar y conducir las acciones para que las Unidades Administrativas del Instituto afectadas por un siniestro y/o evento lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como supervisar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;
9. Aprobar y establecer el Programa Anual de Visitas de Inspección a las diversas Unidades Administrativas del Instituto para evaluar las áreas de riesgo, así como proponer mejoras en el funcionamiento y/o equipamiento de sus instalaciones, con la finalidad de que en caso de siniestro se disponga de la asistencia procedente;
10. Cuando resulte procedente, instrumentar la contratación de asesoría externa en materia de seguros y fianzas;
11. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos

Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

12. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y

13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.1 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Patrimoniales.

Objetivo:

Administrar, coordinar y divulgar las coberturas del Seguro de Bienes Patrimoniales en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, para preservar el patrimonio institucional a través de la reposición física o resarcimiento económico correspondiente, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
2. Dirigir y supervisar el programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
3. Administrar y supervisar que el Seguro de Bienes Patrimoniales en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
4. Supervisar y promover el cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como verificar que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato, en beneficio del Instituto;
5. Consolidar y evaluar la información estadística derivada de la administración del Seguro de Bienes Patrimoniales contratado, y supervisar que las bases de datos de control de siniestros permanezcan actualizadas, así como aprobar y supervisar los planes, estudios y programas que permitan eficientar los recursos destinados al Aseguramiento Integral del Instituto;
6. Desarrollar un mapa institucional en materia de seguros a nivel nacional, con base en los informes de los siniestros ocurridos en las Unidades Administrativas de su competencia, así como proponer acciones de prevención y mejora;
7. Proponer y coordinar cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado, para asesorar y unificar los criterios de aplicación en casos de siniestros;
8. Elaborar, sancionar y acordar el anexo técnico para la contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto y participar como área usuaria en el proceso licitatorio respectivo;
9. Promover que las Unidades Administrativas del Instituto afectadas por un siniestro lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;
10. Proponer, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Visitas de Inspección a las Unidades Administrativa del Instituto para determinar las áreas con mayor riesgo, con la finalidad de que en caso de siniestro se disponga de la asistencia procedente;

11. Analizar, sancionar y acordar el anexo técnico para la contratación, cuando resulte procedente, de asesoría externa en materia de seguros, así como participar en el proceso licitatorio;
12. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
13. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.1.1 Departamento de Atención de Siniestros de Delegaciones y Unidades Médicas.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar las coberturas del Seguro de Bienes Patrimoniales, en las Delegaciones Estatales, Regionales y Unidades Médicas a nivel nacional, para preservar el patrimonio institucional, a través de la reposición física o resarcimiento económico correspondiente, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales mediante la captura, control y trámite de los siniestros reportados por las Unidades Administrativas de su competencia;
2. Dar seguimiento y revisar que el Seguro de Bienes Patrimoniales, en las Unidades Administrativas de su competencia a nivel nacional, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Verificar que en las Unidades Administrativas de su competencia se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las Unidades Administrativas de su competencia, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos sobre los siniestros ocurridos en las Unidades Administrativas de su competencia, así como identificar acciones de prevención y mejora;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado, a los responsables de las Unidades Administrativas de su competencia y unificar los criterios de aplicación en caso de siniestros;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales correspondiente, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de la siniestralidad de las Unidades Administrativas de su competencia, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;

8. Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas de su competencia, afectadas por un siniestro para que lo reporten y documenten en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;
9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las Unidades Administrativas de su competencia, para identificar e informar sobre posibles áreas de riesgo y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

5.8.1.2 Departamento de Atención de Siniestros Institucionales y de Unidades de Servicio.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura del Seguro de Bienes Patrimoniales en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, a excepción de las Delegaciones Estatales, Regionales y Unidades Médicas, para preservar el patrimonio institucional, a través de la reposición física o resarcimiento económico correspondiente, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales mediante la captura, control y trámite de los siniestros reportados por las Unidades Administrativas de su competencia;
2. Dar seguimiento y revisar que el Seguro de Bienes Patrimoniales, en las Unidades Administrativas de su competencia a nivel nacional, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Verificar que en las Unidades Administrativas de su competencia se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las Unidades Administrativas de su competencia, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos sobre los siniestros ocurridos en las Unidades Administrativas de su competencia, así como identificar acciones de prevención y mejora;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado, a los responsables de las Unidades Administrativas de su competencia y unificar los criterios de aplicación en caso de siniestros;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales correspondiente, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis

de la siniestralidad de las Unidades Administrativas de su competencia, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
8. Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas de su competencia, afectadas por un siniestro para que lo reporten y documenten en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;
9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas de inspección contempladas a las Unidades Administrativas de su competencia para identificar e informar sobre posibles áreas de riesgo y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.1.3 Departamento de Normatividad y Estudios Especiales.

Objetivo:

Elaborar y actualizar los estudios, proyectos e informes relacionados con la administración de riesgos y fianzas, mediante el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco regulatorio vigente en la materia, para salvaguardar el patrimonio del Instituto y brindar apoyo a las Unidades Administrativas en la materia.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto con base en la integración y evaluación de la información que generan las Jefaturas de Servicio de la Subdirección;
2. Verificar que las pólizas contratadas operen conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, a través del análisis, investigación y difusión de los alcances de las coberturas y de la normatividad aplicable en la materia;
3. Recopilar y analizar la información que se genere en las bases de datos de control de siniestros, para proponer planes, estudios y programas que permitan eficientar los recursos destinados al Aseguramiento Integral del Instituto;
4. Consolidar el mapa institucional en materia de seguros con base en la integración, clasificación y control de la información que generan las Jefaturas de Servicios de esta Subdirección, e identificar el inventario de riesgos para proponer acciones de prevención y mejora;
5. Apoyar en la unificación de la aplicación de criterios en caso de siniestro, con base en la información y experiencia en la materia que se registra en el Instituto, así como en los aspectos normativos vigentes en materia de seguros y fianzas;
6. Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos respectivos para la contratación de las pólizas correspondientes, a través de la integración y análisis de la información que generen las Jefaturas de Servicio de la Subdirección, respecto a los estudios e investigaciones de mercado y la siniestralidad registrada;
7. Evaluar y proponer mecanismos de mitigación de riesgos en los inmuebles de las Unidades Administrativas del Instituto para salvaguardar el patrimonio Institucional;

8. Realizar visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto para verificar el cumplimiento a las propuestas de mejora que se les hayan dado a conocer e informar sobre sus resultados;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.2 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos de Vivienda.

Objetivo:

Administrar, coordinar y divulgar la cobertura de la póliza para las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, para preservar el patrimonio institucional y el de sus acreditados, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el programa de aseguramiento integral de las viviendas adquiridas a través de crédito otorgado por FOVISSSTE, para salvaguardar el patrimonio institucional y el de los acreditados;
2. Administrar y supervisar que la póliza para las viviendas adquiridas, construidas, reparadas, ampliadas o mejoradas a través de crédito otorgado por FOVISSSTE, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Supervisar y promover el cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como verificar que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato, en beneficio del Instituto y sus acreditados;
4. Consolidar y evaluar la información estadística derivada de la administración de la póliza para dar cobertura a las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, así como supervisar que las bases de datos de control de siniestros, permanezcan actualizadas;
5. Desarrollar un mapa institucional en materia de seguros a nivel nacional, de las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE;
6. Proponer y coordinar cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado para viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, para asesorar y unificar los criterios de aplicación en casos de siniestros;
7. Elaborar, sancionar y acordar el anexo técnico para la contratación de la póliza para viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto y participar como área usuaria en el proceso licitatorio respectivo;
8. Promover de manera conjunta con las Jefaturas de Departamento de Vivienda de las Delegaciones Estatales, que los acreditados afectados por un siniestro en sus viviendas financiadas por el FOVISSSTE, lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;

9. Coordinar y supervisar las visitas de inspección a las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, afectadas por fenómenos hidrometeorológicos, erupciones, sismos y/o desastres naturales, para identificar e informar sobre los daños presentados;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.2.1 Departamento de Atención de Siniestros en Viviendas FOVISSSTE Zona Norte.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura de la póliza a las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, en la zona de su competencia, para dar cobertura y preservar el patrimonio institucional y el de sus acreditados, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral del patrimonio institucional mediante la captura, control y trámite de los siniestros reportados por las Unidades Administrativas de su competencia;
2. Dar seguimiento y revisar que la póliza de viviendas adquiridas, construidas, reparadas, ampliadas o mejoradas a través de crédito otorgado por FOVISSSTE, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, en la zona de su competencia;
3. Verificar que en viviendas financiadas por FOVISSSTE, en la zona de su competencia, se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las viviendas financiadas por el FOVISSSTE de la zona de su competencia, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos de los siniestros ocurridos en las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE de la zona de su competencia;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado, a los responsables de las Unidades Administrativas del FOVISSSTE y unificar los criterios de aplicación en caso de siniestros;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación de la póliza para viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de la siniestralidad de la zona de su competencia, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
8. Asesorar y asistir a los Derechohabientes y a las Unidades Administrativas de su competencia, afectados por un siniestro para que lo reporten y documenten en los tiempos

establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;
9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.2.2 Departamento de Atención de Siniestros en Viviendas FOVISSSTE Zona Sur.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura de la póliza a las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, en la zona de su competencia, para dar cobertura y preservar el patrimonio institucional y el de sus acreditados, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral del patrimonio institucional mediante la captura, control y trámite de los siniestros reportados por las Unidades Administrativas de su competencia;
2. Dar seguimiento y revisar que la póliza de viviendas adquiridas, construidas, reparadas, ampliadas o mejoradas a través de crédito otorgado por FOVISSSTE, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, en la zona de su competencia;
3. Verificar que en viviendas financiadas por FOVISSSTE, en la zona de su competencia, se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las viviendas financiadas por el FOVISSSTE de la zona de su competencia, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos de los siniestros ocurridos en las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE de la zona de su competencia;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado a los responsables de las Unidades Administrativas del FOVISSSTE y unificar los criterios de su aplicación en caso de siniestros;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación de la póliza para viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de la siniestralidad de la zona de su competencia, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
8. Asesorar y asistir a los Derechohabientes y a las Unidades Administrativas de su competencia, afectadas por un siniestro para que lo reporten y documenten en los tiempos

establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;

9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las viviendas adquiridas mediante crédito hipotecario del FOVISSSTE y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;

10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.3 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos de Responsabilidad Civil y Fianzas.

Objetivo:

Administrar, coordinar y divulgar la cobertura y alcances de las pólizas de responsabilidad civil y de fianza de fidelidad, para que los servidores públicos del Instituto cuenten con la cobertura integral de afianzamiento y aseguramiento en materia de responsabilidad civil, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las compañías aseguradoras y/o afianzadoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros y fianzas se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el programa de aseguramiento integral de servidores públicos y el afianzamiento del personal de las Unidades Administrativas del Instituto para salvaguardar el patrimonio institucional;

2. Administrar y supervisar que las pólizas de responsabilidad civil y fianza de fidelidad, en las Unidades Administrativas del Instituto, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;

3. Supervisar y promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora y afianzadora, así como verificar que las coberturas se apliquen en los términos establecidos, en beneficio del Instituto;

4. Consolidar y evaluar la información estadística derivada de la administración de las pólizas de responsabilidad civil y fianza de fidelidad, así como supervisar que las bases de datos de control de siniestros permanezcan actualizadas;

5. Desarrollar un mapa institucional en materia de seguros de responsabilidad civil y fianzas a nivel nacional de los siniestros y eventos ocurridos en las Unidades Administrativas del Instituto, así como proponer acciones de prevención y mejora;

6. Proponer y coordinar cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención para el mejor aprovechamiento de las pólizas de responsabilidad civil y de la fianza de fidelidad, para asesorar y unificar los criterios de aplicación en casos de siniestros y eventos;

7. Elaborar, sancionar y acordar el anexo técnico para la contratación de las pólizas de responsabilidad civil y fianza de fidelidad, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto y participar como área usuaria en el proceso licitatorio respectivo;

8. Promover que las Unidades Administrativas y servidores públicos del Instituto afectados por un siniestro o evento, lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la

normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;

9. Aprobar y establecer el Programa Anual de Visitas de Inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, para valorizar los siniestros y eventos y dar la asesoría correspondiente;

10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.3.1 Departamento de Atención de Siniestros de Responsabilidad Civil.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura de los seguros de responsabilidad civil a las Unidades Administrativas del Instituto, para preservar el patrimonio institucional, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral del patrimonio institucional, mediante el control de los siniestros reportados por las Unidades Administrativas de su competencia y/o servidores públicos;

2. Dar seguimiento y revisar que las pólizas de responsabilidad civil en las Unidades Administrativas del Instituto, operen conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;

3. Verificar que en las Unidades Administrativas del Instituto se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la aseguradora, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;

4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las Unidades Administrativas del Instituto, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;

5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros de responsabilidad civil mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos de los siniestros ocurridos en las Unidades Administrativas y/o a los servidores públicos del Instituto, así como identificar acciones de prevención y mejora;

6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia del seguro contratado, a los responsables de las Unidades Administrativas y/o servidores públicos del Instituto y unificar los criterios de su aplicación en caso de siniestros;

7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación de los seguros de responsabilidad civil, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de la siniestralidad de las Unidades Administrativas y/o servidores públicos del Instituto, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;

8. Asesorar y asistir a los servidores públicos y a las Unidades Administrativas del Instituto, afectadas por un siniestro para que lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización y atención respectivas se realicen conforme a las coberturas contratadas y estándares de servicio establecidos;
9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las Unidades Administrativas del Instituto y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.3.2 Departamento de Atención de Eventos de Fianzas.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura de la póliza de fianza de fidelidad a las Unidades Administrativas del Instituto, para preservar el patrimonio institucional, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías afianzadoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de afianzamiento se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa integral de fianza institucional, mediante el control y trámite de los eventos y daños reportados por las Unidades Administrativas de su competencia;
2. Dar seguimiento y revisar que la póliza de fianza de fidelidad en las Unidades Administrativas del Instituto, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Verificar que en las Unidades Administrativas del Instituto se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de la afianzadora, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las Unidades Administrativas del Instituto, con motivo de la administración de la póliza de fianza de fidelidad y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de fianzas mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos sobre los eventos ocurridos en las Unidades Administrativas del Instituto, así como identificar acciones de prevención y mejora;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia de la póliza de fianza contratada, a los responsables de las Unidades Administrativas del Instituto y unificar los criterios de aplicación en caso de eventos;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación de la póliza de fianza de fidelidad, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de los eventos ocurridos en las Unidades Administrativas del Instituto, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
8. Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas del Instituto, afectadas por un evento para que lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la normatividad vigente,

así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;
9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las Unidades Administrativas del Instituto y, en caso de eventos, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.4 Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos de Automóviles y Accidentes Personales.

Objetivo:

Administrar, coordinar y divulgar la cobertura de las pólizas de automóviles y de seguros de personas a nivel nacional, para preservar el patrimonio del Instituto y coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de sus trabajadores o beneficiarios, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el programa de aseguramiento integral para cubrir los riesgos de automóviles y seguros de personas de las Unidades Administrativas del Instituto y de sus trabajadores o beneficiarios, para salvaguardar el patrimonio institucional;
2. Administrar y supervisar que la póliza de automóviles y seguros de personas operen conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Supervisar y promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las aseguradoras, así como verificar que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato, en beneficio del Instituto;
4. Consolidar y evaluar la información estadística derivada de la administración de las pólizas de automóviles y seguros de personas, así como supervisar que las bases de datos de los sistemas de control de siniestros permanezcan actualizadas;
5. Desarrollar un mapa institucional en materia de seguros a nivel nacional, de los siniestros ocurridos en las Unidades Administrativas del Instituto y a sus trabajadores o beneficiarios, así como proponer acciones de prevención y mejora;
6. Proponer y coordinar los cursos y seminarios de prevención de riesgos en materia de la póliza de automóviles y seguros de personas, para asesorar y unificar los criterios de su aplicación en casos de siniestros;
7. Elaborar, sancionar y acordar el anexo técnico para la contratación de la póliza de automóviles y seguros de personas, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto y participar como área usuaria en el proceso licitatorio respectivo;
8. Promover que las Unidades Administrativas del Instituto y sus trabajadores y/o beneficiarios afectados por un siniestro, lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la

normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las condiciones contratadas;
9. Coordinar y participar en las visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, para estimar los siniestros y dar la asesoría correspondiente;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.4.1 Departamento de Atención de Siniestros de Automóviles.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura de la póliza de Automóviles a las Unidades Administrativas del Instituto, para preservar el patrimonio institucional, mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral del patrimonio institucional mediante el control y trámite de los siniestros reportados por las Unidades Administrativas de su competencia;
2. Dar seguimiento y revisar que la póliza de automóviles en las Unidades Administrativas del Instituto, opere conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Verificar que en las Unidades Administrativas del Instituto se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de las aseguradoras, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las Unidades Administrativas del Instituto, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos de los siniestros ocurridos en las Unidades Administrativas del Instituto, así como identificar acciones de prevención y mejora;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención en materia de la póliza contratada, a los responsables de las Unidades Administrativas del Instituto y unificar los criterios de aplicación en caso de siniestros;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación de la póliza de automóviles, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de la siniestralidad de las Unidades Administrativas del Instituto, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
8. Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas del Instituto, afectadas por un siniestro para que lo reporten y documenten en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;

9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las Unidades Administrativas del Instituto y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.8.4.2 Departamento de Atención de Siniestros de Accidentes Personales.

Objetivo:

Controlar, aplicar y comunicar la cobertura de las pólizas de seguros de personas de los trabajadores o beneficiarios del Instituto, para coadyuvar a su estabilidad económica, seguridad y bienestar mediante el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la o las compañías aseguradoras, con apego a las disposiciones legales que en materia de seguros se encuentren vigentes.

Funciones:

1. Dar seguimiento al programa de aseguramiento integral institucional, mediante mecanismos de identificación de colectividad asegurada, así como el control de los siniestros reportados;
2. Dar seguimiento y revisar que las pólizas de seguros de personas de los trabajadores o beneficiarios del Instituto, operen conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente;
3. Supervisar y vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte de las aseguradoras, así como requerir que las coberturas se apliquen en los términos establecidos en el contrato;
4. Administrar, analizar y capturar la información que se genere en las Unidades Administrativas del Instituto, con motivo de la administración de la póliza y actualizar las bases de datos de control de siniestros;
5. Proporcionar información para la elaboración del mapa institucional en materia de seguros mediante la compilación, análisis y procesamiento de datos de los siniestros ocurridos a los trabajadores o beneficiarios del Instituto, así como identificar acciones de prevención y mejora;
6. Elaborar el contenido del programa anual de cursos y seminarios de capacitación, divulgación y prevención de riesgos, para dar a conocer la cobertura de las pólizas contratadas a los responsables de las Unidades Administrativas del Instituto y unificar los criterios de su aplicación en caso de siniestros;
7. Apoyar en la elaboración del anexo técnico para la contratación de las pólizas de seguros de personas, por medio de estudios e investigaciones de mercado y el análisis de la siniestralidad de los trabajadores o beneficiarios del Instituto, dentro del marco del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto;
8. Asesorar y asistir a los servidores públicos del Instituto y/o beneficiarios, así como a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, afectados por un siniestro, para que lo reporten y documenten con base en los tiempos establecidos en la normatividad vigente, así como verificar que la indemnización respectiva se realice conforme a las coberturas contratadas;

9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Inspección y llevar a cabo las visitas contempladas a las Unidades Administrativas del Instituto y, en caso de siniestro, dar la asesoría correspondiente;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9 Subdirección de Infraestructura.

Objetivo:

Planear y conducir el fortalecimiento de la infraestructura médica del Sistema Institucional de Servicios de Salud, en coordinación con la Dirección Médica, con base en el diagnóstico de la infraestructura médica, tanto física como de equipamiento, plantillas de personal, de servicios médicos integrales de mejora e insumos que se proporcionan en el Instituto, considerando los programas de modernización y la normatividad en la materia, a fin de que permita la ampliación y modernización del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar con el apoyo de la Dirección Médica, el proceso de determinación de necesidades de insumos médicos, equipamiento y servicios médicos integrales para la salud, mediante la consolidación de las necesidades de las Unidades Médicas descentralizadas, a fin de formular los requerimientos de compra con base en el presupuesto asignado;
2. Proponer y desarrollar la planeación estratégica para la satisfacción de las necesidades de infraestructura física, de equipamiento, plantillas de personal, de servicios médicos integrales, conforme a las necesidades de las Unidades Médicas del Instituto, con base en las políticas nacionales y sectoriales;
3. Coordinar la ejecución de las políticas y programas institucionales para satisfacer las necesidades de infraestructura física, de equipamiento, plantillas de personal, de servicios médicos integrales de mejora e insumos para la salud en las Unidades Médicas del Instituto;
4. Coordinar la integración de las necesidades de adquisición de equipamiento, así como proponer las necesidades de obras, en coordinación con la Dirección Médica;
5. Supervisar la integración del programa anual de necesidades de infraestructura, equipamiento e insumos para la salud, en coordinación con la Dirección Médica;
6. Dirigir las acciones para asignar servicios médicos integrales de mejora en las Unidades Médicas, de conformidad con la Dirección Médica;
7. Determinar y conducir la aplicación de metodologías para la elaboración del diagnóstico situacional de la infraestructura médica institucional, con la participación de todas las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Promover y dirigir de conformidad a la normatividad vigente, los programas de modernización correspondientes a la infraestructura de las Unidades Médicas, así como coordinar la actualización del Catálogo de Unidades Médicas, de manera conjunta con todas las Unidades Administrativas del Instituto;
9. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.1 Jefatura de Servicios de Desarrollo de la Infraestructura.

Objetivo:

Instrumentar los programas de desarrollo de infraestructura de inmuebles, desarrollo tecnológico y equipamiento médico en las Unidades Médicas, con base en las necesidades identificadas de manera conjunta con la Dirección Médica y dichas Unidades Médicas, en apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y modernización del Sistema Institucional de Servicios de Salud.

Funciones:

1. Gestionar las acciones tendientes para identificar las necesidades de infraestructura física y de equipamiento médico, que hayan sido consolidadas y determinadas por la Subdirección de Infraestructura, en coordinación con la Dirección Médica, la Subdelegación Médica correspondiente y las Unidades Médicas de tercer nivel;
2. Dar seguimiento a las políticas y programas institucionales con relación a las necesidades de infraestructura y equipamiento en las Unidades Médicas del Instituto;
3. Participar de manera conjunta con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, en la satisfacción de necesidades de mantenimiento a equipo médico, a fin de garantizar el funcionamiento óptimo del equipo durante su vida útil;
4. Proponer la adquisición de equipamiento a fin de satisfacer las necesidades determinadas por la Subdirección de Infraestructura, en coordinación con la Dirección Médica, así como proponer las necesidades de obras, mancomunadamente con la Dirección Médica;
5. Proponer e integrar el Programa Anual de Necesidades de Equipamiento;
6. Participar de manera conjunta con la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, en la realización de las gestiones tendientes a satisfacer las necesidades de adquisición de equipo médico, a fin de procurar el abasto en las Unidades Médicas del Instituto;
7. Supervisar la actualización del “Catálogo Único de Unidades Médicas del Instituto”, con la participación de las áreas involucradas del Instituto;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.1.1 Departamento de Desarrollo de Inmuebles.

Objetivo:

Coordinar actividades y estudios técnicos de planeación inmobiliaria, mediante la evaluación de las necesidades identificadas conjuntamente con la Dirección Médica, con la finalidad de crear unidades nuevas y/o transformar las existentes y con ello cubrir la demanda de infraestructura física, para albergar los servicios de salud requeridos por el Derechohabiente.

Funciones:

1. Dar seguimiento en la elaboración de estudios técnicos de planeación estratégica con base en las políticas nacionales y sectoriales, relacionadas con las necesidades de infraestructura física en materia de obra nueva y de ampliación-remodelación de las Unidades Médicas del Instituto;
2. Coordinar la ejecución de la aplicación de las políticas y programas institucionales, en relación con las necesidades de infraestructura física en materia de obra nueva y de ampliación-remodelación de las Unidades Médicas del Instituto;
3. Integrar las necesidades de obras nuevas y de ampliación-remodelación de las Unidades Médicas del Instituto, así como dar seguimiento al desarrollo de las mismas;
4. Integrar la información para la actualización anual del Plan de Necesidades de Infraestructura Física en Materia de Obra Nueva y de Obra de Ampliación-remodelación de las Unidades Médicas del Instituto;
5. Analizar de manera conjunta con las áreas involucradas, los programas y anteproyectos médico-arquitectónicos de las obras de Unidades Médicas;
6. Colaborar en la elaboración y actualización del "Catálogo Único de Unidades Médicas del Instituto", con la participación de las áreas involucradas del Instituto;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.1.2 Departamento de Desarrollo Tecnológico y Equipo.

Objetivo:

Participar en el proceso de actualización del desarrollo tecnológico del equipo médico, instrumental quirúrgico, mobiliario médico y administrativo, a través de la aplicación de lineamientos y programas para consolidar la dotación, sustitución y/o renovación tecnológica, así como el equipamiento de la Infraestructura Física en Materia de Obra Nueva y de Obra de Ampliación-remodelación de las Unidades Médicas del Instituto.

Funciones:

1. Ejecutar las políticas y programas institucionales para satisfacer las necesidades de equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario médico administrativo, en las Unidades Médicas del Instituto;
2. Aplicar las políticas y programas institucionales, con base en las necesidades proporcionadas por las Unidades Médicas del Instituto, con respecto al desarrollo tecnológico en equipamiento médico de dichas unidades;
3. Integrar el Programa Anual de Necesidades de Equipamiento Médico de las Unidades Médicas del Instituto, que sirve de insumo para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS);

4. Realizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de adquisición de equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario médico administrativo, a fin de procurar el abasto en las Unidades Médicas del Instituto;
5. Proponer la estrategia a seguir para la satisfacción de necesidades de mantenimiento a equipo médico, a fin de garantizar el funcionamiento óptimo del equipo durante su vida útil;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.2 Jefatura de Servicios de Sistemas de Salud.

Objetivo:

Coordinar las acciones y programas de innovación con base en las políticas, lineamientos y normatividad que existe en la materia, para fortalecer la organización de los servicios de salud en el ámbito de plantillas de personal, estructuras orgánicas de la rama médica y paramédica, y servicios médicos integrales de mejora.

Funciones:

1. Supervisar el proceso de determinación y gestión de los servicios integrales de tipo médico de mejora como área requirente, mediante la realización de estudios de costo beneficio y de impacto presupuestal, en coordinación con la Dirección Médica;
2. Coordinar la aplicación de las políticas y programas institucionales, con relación a las necesidades de personal y servicios integrales de tipo médico de mejora de las Unidades Médicas del Instituto, identificadas en coordinación con la Dirección Médica;
3. Supervisar las acciones para la asignación y actualización de plantillas del personal, estructuras orgánicas y servicios integrales de tipo médico de mejora, en las Unidades Médicas del Instituto;
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las Unidades Médicas administradoras de los servicios y supervisores operativos de los contratos en materia de servicios médicos integrales de mejora;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.2.1 Departamento de Sistemas Regionales y Locales de Salud.

Objetivo:
Contribuir en la mejora continua de la atención del Derechohabiente, mediante el control y seguimiento de los servicios médicos integrales de mejora, favoreciendo la ampliación de cobertura y uso racional de los recursos.

Funciones:

1. Llevar a cabo los estudios de costo beneficio y de impacto presupuestal de servicios integrales, conforme a las necesidades que presenten las Unidades Médicas en coordinación con la Dirección Médica;
2. Verificar la aplicación de las políticas y programas institucionales, con relación a las necesidades de servicios médicos integrales de mejora de las Unidades Médicas del Instituto, en coordinación con la Dirección Médica;
3. Administrar los contratos de los servicios médicos integrales de mejora, a través de actividades de supervisión y control;
4. Orientar y asesorar al personal responsable que opera los servicios médicos integrales de mejora, respecto al seguimiento y control estipulado en los contratos que se lleven a cabo en las Unidades Médicas del Instituto;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.2.2 Departamento de Organización y Funcionamiento de Unidades Médicas.

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de las plantillas tipo de personal y las estructuras orgánicas, para la operación funcional de las Unidades Médicas, a través de la actualización permanente y gestión ante la Subdirección de Personal.

Funciones:

1. Verificar la aplicación de las políticas y programas institucionales con relación a las necesidades de personal de las Unidades Médicas del Instituto, en coordinación con la Dirección Médica;
2. Llevar a cabo las acciones para la asignación de personal en Unidades Médicas, a través de criterios, indicadores y estructuras orgánicas, definidas en coordinación con la Dirección Médica y la Subdirección de Personal;
3. Participar en estudios sobre la organización y funcionamiento de los servicios de salud, en las Delegaciones Estatales y Regionales, y en Unidades Médicas Desconcentradas;
4. Colaborar en la actualización del Catálogo Único de Unidades Médicas, mediante los criterios establecidos para definir las plantillas de personal y las estructuras orgánicas;

5. Asesorar a los responsables de las Unidades Médicas del Instituto para la detección de necesidades de recursos humanos y la actualización de estructuras orgánicas;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.3 Jefatura de Servicios de SICORA.

Objetivo:

Gestionar los requerimientos de insumos para la salud de las Unidades Médicas para su adecuada operación, mediante la planeación y gestión de la demanda en apego a la normatividad sectorial e institucional, así como determinar y difundir la normatividad aplicable y los procedimientos de control relacionados con la programación de coberturas, que permitan la optimización de dichos recursos.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de determinación y gestión de insumos para la salud, mediante la realización de estudios de impacto presupuestal y de consumo, con base en la actualización del Catálogo Institucional de Insumos para la Salud;
2. Supervisar la aplicación de las políticas y programas institucionales, con relación a las necesidades de insumos para la salud de las Unidades Médicas del Instituto, identificadas en coordinación con la Dirección Médica;
3. Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades de Insumos para la Salud de demanda programada;
4. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.3.1 Departamento de Recursos para la Operación.

Objetivo:

Elaborar la proyección institucional de compra para determinar los montos presupuestales requeridos para integrar y gestionar los requerimientos de compra de bienes e insumos para la salud, conforme a la estimación de demanda programada y a los requerimientos de programas institucionales y sectoriales.

Funciones:

1. Llevar a cabo los estudios de impacto presupuestal para la determinación y gestión de insumos para la salud;
2. Aplicar las políticas y programas institucionales y sectoriales con relación a las necesidades de insumos para la salud de las Unidades Médicas del Instituto, así como gestionar los recursos presupuestales para su adquisición;
3. Integrar el Programa Anual de Necesidades de Insumos para la Salud con base en la estimación de la demanda programada;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.3.2 Departamento de Insumos para la Salud.

Objetivo:

Realizar el seguimiento a las existencias y coberturas de los insumos para la salud en las Unidades Médicas del Instituto, y el Centro Nacional de Distribución (CeNaDi) con base en los reportes de consumo, existencias, programación y cobertura para que se generen mecanismos de acción oportunos en cuanto a la disponibilidad de dichos insumos por las áreas competentes.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y programas institucionales en relación con las coberturas de insumos para la salud de las Unidades Médicas del Instituto;
2. Dar seguimiento e informar las existencias de los insumos para la salud en las Unidades Médicas del Instituto, para determinar acciones de optimización en la programación de las necesidades;
3. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.3.3 Departamento de Programación de Bienes.

Objetivo:

Promover la correcta programación de insumos para la salud en las Unidades Médicas, con la supervisión física y documental del cumplimiento de los criterios y del procedimiento de validación de modificación de los mismos, para atender la demanda y otorgar al Derechohabiente el servicio que necesita.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y programas institucionales, con relación a la validación y modificación de la programación de insumos para la salud, en coordinación con la Dirección Médica y/o las Unidades Médicas del Instituto;
2. Estimar la demanda programada de insumos para la salud solicitados por las Unidades Médicas, en coordinación con la Dirección Médica, como base para la proyección institucional de las necesidades de éstos;
3. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
4. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
5. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.9.3.4 Departamento de Catálogos e Investigación de Precios.

Objetivo:

Actualizar e integrar el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud, de acuerdo con criterios nacionales e internacionales de inclusión, exclusión, seguridad y eficacia; de conformidad con la normatividad establecida por el Consejo de Salubridad General.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y programas institucionales y sectoriales con relación al Catálogo de Insumos para la Salud;
2. Evaluar los estudios de costo efectividad y de impacto presupuestal, que se requieren para la actualización del Catálogo Institucional de Insumos para la Salud;
3. Representar al Instituto en los Comités correspondientes para la actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (FEUM) y de las Normas Mexicanas (NOM´s);
4. Diseñar los mecanismos institucionales para la operación y vinculación del Centro Institucional de Fármaco-vigilancia y los comités respectivos en las Unidades Médicas, de acuerdo con la normatividad del Sector Salud;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.0.1 Jefatura de Servicios de Tecnologías de la Información.

Objetivo:

Coordinar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los proyectos de automatización de procesos, mediante la instrumentación de una infraestructura tecnológica adecuada en el ámbito de la Dirección de Administración, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en la Materia y en coordinación con el área normativa.

Funciones:

1. Supervisar los proyectos de sistemas de información y bases de datos, mediante la revisión de los procesos automatizados de las áreas que conforman a la Dirección de Administración y en su caso, proponer la reingeniería que se requiera;
2. Supervisar la continuidad, actualización, seguridad y control de cambios de los sistemas de información y de telecomunicaciones, en coordinación con los responsables del servicio y del área normativa en la materia;
3. Participar como enlace informático de la Dirección de Administración, ante el área normativa en materia de tecnología de información y telecomunicaciones;
4. Gestionar los proyectos de consolidación de los equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Dirección de Administración;
5. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1.1 Departamento de Sistemas de Información.

Objetivo:

Promover y supervisar los proyectos de mejora para los servicios de tecnologías de la información y sistemas de información en producción, mediante un plan de desarrollo tecnológico, que promueva la automatización de procesos, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en la Materia, con el propósito de contribuir a la funcionalidad y disponibilidad del servicio.

Funciones:

1. Verificar y proponer acciones para llevar a cabo el mantenimiento y actualizar los sistemas de información en producción;
2. Integrar y remitir al área normativa competente las solicitudes en materia de tecnologías de la información de las áreas adscritas a la Dirección de Administración;
3. Promover y desarrollar los proyectos de reingeniería de sistemas de información, asegurando la automatización de los procesos que atiende la Dirección de Administración;
4. Gestionar y coordinar con el área normativa en la materia los proyectos de reingeniería de sistemas de información que requieran ser desarrollados mediante una fábrica de software;
5. Apoyar a las áreas en el control de cambios sobre la documentación y versiones relacionadas con sus sistemas de información;

6. Apoyar a las áreas de la Dirección de Administración en la operación y la capacitación que se requiera para los sistemas informáticos;
7. Apoyar en la integración de los proyectos de consolidación de equipos informáticos, conforme a los requerimientos de las áreas de la Dirección de Administración;
8. Diseñar y establecer los niveles de servicio requeridos para la atención de las solicitudes de las áreas de la Dirección de Administración;
9. Dar seguimiento con los proveedores de servicios de Tecnologías de la Información, a los mecanismos establecidos para la ejecución y cierre de dichos servicios, en coordinación con el usuario y el área normativa en la materia;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.1.2 Departamento de Servicios Técnicos.

Objetivo:

Proveer servicios de redes y soporte técnico, mediante la implementación de protocolos y mejores prácticas, con la finalidad de atender las necesidades de operación y conectividad a las aplicaciones institucionales, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en la Materia.

Funciones:

1. Verificar y llevar a cabo las actividades necesarias de configuración y soporte técnico, para mantener en funcionamiento los servicios de telecomunicaciones y equipo de cómputo;
2. Coordinar las actividades de implementación de nuevas funcionalidades en la red y colaborar con el área normativa en la materia, en el desarrollo de proyectos de telecomunicaciones y seguridad;
3. Coordinar con el proveedor de servicios de telecomunicaciones, el control de cambios y configuración de los equipos de comunicación, a través del área normativa en la materia;
4. Controlar el acceso a los servicios de telecomunicaciones, en coordinación con el proveedor de servicios y el área normativa en la materia;
5. Apoyar en la distribución de los equipos informáticos conforme a los proyectos de consolidación realizados, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la Dirección de Administración;
6. Investigar y proponer mejores prácticas para fortalecer la operación de los servicios de atención al usuario y soporte técnico, de las áreas de la Dirección de Administración;
7. Apoyar a las áreas de la Dirección de Administración en la operación del equipo de cómputo;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.0.2 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Apoyar a las áreas de la Dirección de Administración, mediante la tramitación ágil y oportuna de recursos y apoyos correspondientes a la administración de personal, recursos financieros, recursos materiales y servicios para la realización óptima de las funciones y el logro de los programas de trabajo.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y administrar en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
2. Difundir en el ámbito de la Dirección de Administración, la normatividad emitida por las entidades normativas y globalizadoras internas externas y vigilar su aplicación, por parte de las áreas correspondientes;
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, todos aquellos requerimientos, adecuaciones o solicitudes de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera para la operación de cualquier área de la Dirección de Administración;
4. Asesorar y apoyar a las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Capacitación, Seguridad e Higiene, Uniformes y Becas, en los trabajos, estudios y propuestas planteadas por los Secretarios Técnicos, vigilando que las acciones a realizar se apeguen a la normatividad institucional;
5. Planear, asignar, controlar e informar el uso de los recursos presupuestales y financieros destinados a la Dirección de Administración, así como las partidas relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios consolidadas, a nivel central y desconcentrado, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Verificar que la ministración de los bienes consumibles y de activo fijo, así como los servicios generales, sean asignados correctamente para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección de Administración;
7. Supervisar que la adquisición por compra directa de los bienes y servicios se realice mediante los procedimientos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.2.1 Departamento de Personal.

Objetivo:

Supervisar, controlar y operar los movimientos relacionados con la administración del personal de la Dirección de Administración, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Subdirección de Personal, con el fin de contribuir en la administración eficiente de los recursos humanos de las áreas que la integran.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y tramitar los movimientos de personal de estructura y de honorarios de la Dirección de Administración, así como mantener actualizadas las plantillas;
2. Operar las incidencias del personal de la Dirección de Administración, en coordinación con la Subdirección de Personal;
3. Tramitar las prestaciones del personal de la Dirección de Administración ante la Subdirección de Personal;
4. Recibir, revisar y vigilar la distribución de la nómina del personal y honorarios y efectuar la comprobación correspondiente, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección de Administración;
5. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección de Administración;
6. Elaborar, tramitar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Administración, ante la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, así como evaluar los resultados de los cursos impartidos;
7. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos;
8. Supervisar y apoyar a las áreas que integran la Dirección de Administración, en la aplicación de la normatividad en la elaboración de actas administrativas en materia laboral;
9. Realizar los trámites de Servicio Social y prácticas profesionales de los estudiantes reclutados para la Dirección de Administración;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Supervisar, controlar y operar los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración, así como las partidas presupuestales relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios, tanto consolidadas a nivel central como Unidades Administrativas desconcentradas, con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Gestionar, asignar y controlar los recursos presupuestales y financieros destinados a la Dirección de Administración, así como las partidas relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios consolidadas tanto a nivel central como desconcentrado, de acuerdo a la normatividad aplicable;

2. Proporcionar la información sobre la situación presupuestal y financiera de la Dirección de Administración;
3. Gestionar ante las áreas adscritas a la Dirección de Administración, la información para la elaboración del Programa de Presupuesto Anual de la misma;
4. Revisar y autorizar para trámite de pago, la documentación comprobatoria de la adquisición de bienes y de la prestación de los servicios efectuados con recursos presupuestales asignados a la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Autorizar, verificar e instrumentar el manejo de los fondos de apoyo administrativo y viáticos y pasajes, así como de los gastos a comprobar, vigilando su aplicación y comprobación de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

5.1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Supervisar, controlar y operar la ministración de los bienes consumibles y de uso, así como los servicios que son asignados para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Gestionar e integrar las necesidades de recursos materiales y servicios, para su incorporación en el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios de las áreas de la Dirección de Administración;
2. Llevar acabo la adquisición de los bienes y servicios de la Dirección de Administración por compra directa, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar la asignación de los bienes consumibles y de uso, así como de la prestación de los servicios generales a los inmuebles de la Dirección de Administración, para el desarrollo de las funciones conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes de consumo, que se encuentran en calidad de resguardo y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración;
5. Controlar y registrar los bienes muebles asignados para la operación al personal de la Dirección de Administración, así como realizar anualmente el inventario físico de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento menores de los inmuebles, así como las de reasignación o reparación del mobiliario y equipo de oficina en las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración;
7. Administrar el parque vehicular y gestionar el suministro de los insumos necesarios para su operación y mantenimiento;

8. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6. Dirección Jurídica.

Objetivo:

Representar al Instituto para defender sus intereses y patrimonio, así como otorgar a los Órganos de Gobierno, Secretaría General y Unidades Administrativas del Instituto asesoría jurídica, a efecto de que los actos jurídicos se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos de todas las áreas del Instituto, así como la aplicación de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Instituto y de sus unidades Administrativas Desconcentradas;
2. Representar al Instituto para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, y ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de sus atribuciones y de los poderes otorgados. En las Delegaciones del Instituto, dicha defensa estará a cargo del titular de la Unidad Jurídica respectiva, sin perjuicio de que el área central lo realice cuando así lo considere conveniente;
3. Representar al Director General y a la Junta en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que sean parte o en los que sin ser parte sea requerida su intervención. En el caso de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, la representación en esta materia estará a cargo del titular de la Unidad Jurídica respectiva, salvo los casos en que la Dirección Jurídica determine asumir dicha representación;
4. Validar las propuestas de nombramiento de los titulares de las Unidades Jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
5. Coordinar, supervisar y evaluar a las Unidades Jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
6. Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
7. Interponer las demandas judiciales y denuncias penales, formular los informes previo y justificado en los juicios de amparo y promover los recursos en los casos en que el Instituto sea parte, y coordinar lo que corresponda con las Unidades Jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
8. Asesorar a los servidores públicos de mando del Instituto en las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
9. Establecer y aplicar en los casos que considere conveniente para los intereses del Instituto, medios alternativos de solución de controversias; para lo cual cuenta con una Unidad de Mediación;
10. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyarlas en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales;
11. Sustanciar los recursos administrativos previstos en la Ley, en coordinación con las áreas sustantivas sobre las que versen los mismos;
12. Certificar los documentos que obren en sus archivos relativos al ámbito de su competencia;
13. Compilar y sistematizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Instituto, además de mantener actualizado su registro;
14. Establecer los lineamientos jurídicos para la formulación de manuales de organización y procedimientos, con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Institucional;
15. Tramitar, cuando así proceda, la publicación de la normatividad del Instituto en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca Electrónica Institucional

16. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal y criterios de interpretación respecto a la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
17. Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la Ley y demás normatividad que integran el marco jurídico del Instituto, para emitir la opinión jurídica que corresponda;
18. Dictaminar antes de su suscripción, los convenios y contratos que celebre el Director General, la Secretaría General y las Unidades Administrativas del Instituto, salvo que cuenten con área jurídica; además de realizar el registro correspondiente, una vez que hayan sido suscritos;
19. Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración, los lineamientos generales para establecer contratos y convenios tipo, de observancia obligatoria para las áreas del Instituto, su suscripción y registro;
20. Apoyar al Responsable Inmobiliario, dentro del ámbito de competencia, y en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales, en el registro y regularización jurídica de los bienes inmuebles, así como el resguardo del acervo documental relativo a los instrumentos que acrediten la propiedad de los mismos;
21. Legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
22. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Entidad Federativa, excepto los relacionados con el FOVISSSTE, así como autorizar el monto de los honorarios correspondientes a los notarios públicos, respecto a los actos de adquisición, regularización de bienes inmuebles así como la expedición y la revocación de poderes;
23. Dictaminar los procesos de enajenación de los bienes inmuebles de la reserva territorial del FOVISSSTE que no tengan utilidad institucional, previa solicitud de la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE;
24. Otorgar o revocar los poderes generales, limitados y especiales de representación del Instituto para actos de administración, pleitos y cobranzas y actos de dominio, a favor de los servidores públicos del Instituto que así lo requieran en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo instruya el Director General;
25. Establecer y mantener el registro de firmas de servidores públicos del Instituto;
26. Formular los convenios de incorporación, continuación voluntaria y reconocimiento de antigüedad a que se refiere la Ley;
27. Participar en la elaboración y autorización de los dictámenes jurídicos de incobrabilidad de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
28. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos, sin perjuicio de la facultad para delegar esta función;
29. Procurar la actualización permanente del marco jurídico institucional y proponer al Director General, los cambios necesarios para la buena marcha del Instituto; para su modernización y mejora continua a fin de mejorar e innovar los servicios y prestaciones en beneficio del derechohabiente y la viabilidad institucional;
30. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
31. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y
32. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1 Subdirección de lo Contencioso.

Objetivo:

Representar jurídicamente al Instituto en las controversias del orden civil, mercantil, laboral, administrativo, fiscal, penal y en juicios de amparo, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, a fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio, mediante la presentación de los medios de defensa que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Representar al Instituto para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en materia civil, mercantil, laboral, administrativa, fiscal, penal y en juicios de amparo, ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales;
2. Representar al Director General, a la Junta Directiva y al Director Jurídico en todos los trámites establecidos en la Ley de Amparo, en los que sean parte o sea requerida su intervención;
3. Interponer las demandas judiciales y denuncias penales, formular los informes previos y con justificación en los juicios de amparo y promover los recursos en los casos donde el Instituto sea parte;
4. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten; así como a los servidores públicos de mando del Instituto, a petición de éstos, en las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
5. Dirigir y coordinar a las Jefaturas de Servicios en la atención de los procedimientos legales que promueva el Instituto ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales federales y locales;
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las sanciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto, en las que se solicite la intervención de la Dirección General;
7. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyarlas en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales;
8. Sustanciar los recursos administrativos previstos en la Ley del ISSSTE, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto sobre las que versen los mismos;
9. Participar en la elaboración y autorización de los dictámenes jurídicos de incobrabilidad de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
10. Requerir a la Secretaría General y a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto los informes y la documentación necesaria para la defensa de los asuntos de su competencia;
11. Suplir al Director Jurídico en sus ausencias, en términos de lo establecido en el artículo 57, párrafo último, del Estatuto Orgánico;
12. Solicitar, recibir y turnar a las Jefaturas de Servicio, los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
13. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
14. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.1 Jefatura de Servicios de Asuntos Civiles

Objetivo:

Defender jurídicamente al Instituto en las controversias del orden civil y mercantil, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, a fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Defender jurídicamente al Instituto en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en materia civil y mercantil; así como en juicios de amparo, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
2. Proponer las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Coordinar y supervisar a las Jefaturas de Departamento, en la atención de los procedimientos civiles y mercantiles que se tramitan ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales;
4. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Instituto para su atención y cumplimiento, los requerimientos de naturaleza civil y mercantil formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales;
5. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia civil y mercantil e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
6. Promover los juicios en materia civil y mercantil contra los actos que afecten los intereses y patrimonio del Instituto y, en su caso, presentar los medios de defensa que prevé la normativa aplicable;
7. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes del Instituto, el cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza civil y mercantil;
8. Proponer cuando así proceda, la dictaminación de incobrabilidad de los asuntos de naturaleza civil y mercantil del Instituto;
9. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
10. Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto los informes y la documentación necesaria para la defensa de los asuntos de su competencia;
11. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
12. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
13. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.1.1 Departamento de Asuntos Civiles del Fuero Federal

Objetivo:

Ejercer las acciones legales de naturaleza civil y mercantil, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales, así como las extrajudiciales a que haya lugar para defender los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

7. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las demandas de carácter civil y mercantil en tiempo y forma, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos que resulten necesarios ante las autoridades jurisdiccionales federales;
8. Contestar en tiempo y forma, así como dar seguimiento a las demandas del orden civil y mercantil que se presenten en contra del Instituto, ofrecer pruebas e interponer los recursos que resulten necesarios ante las autoridades jurisdiccionales federales;
9. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
10. Atender en tiempo y forma, en la fecha y hora señaladas, las audiencias y diligencias, así como los requerimientos judiciales en materia civil y mercantil;
11. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, los requerimientos de naturaleza civil y mercantil formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales, para su atención y cumplimiento;
12. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia civil y mercantil e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, las solicitudes de cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza civil y mercantil, para su atención y cumplimiento;
14. Elaborar cuando así proceda, los dictámenes de incobrabilidad de los asuntos de naturaleza civil y mercantil en materia del fuero federal;
15. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
16. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
17. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
18. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.1.2 Departamento de Asuntos Civiles del Fuero Común

Objetivo:

Ejercer las acciones legales de naturaleza civil y mercantil, ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales del fuero común en la Ciudad de México y de las demás Entidades Federativas, cuando así lo determine la Dirección Jurídica, así como las extrajudiciales a que haya lugar para defender los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las demandas de carácter civil y mercantil en tiempo y forma, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos que resulten necesarios ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales;
2. Contestar en tiempo y forma, así como dar seguimiento a las demandas del orden civil y mercantil que se presenten en contra del Instituto, ofrecer pruebas e interponer los recursos que resulten necesarios ante las autoridades jurisdiccionales locales;
3. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
4. Atender en tiempo y forma, en la fecha y hora señaladas, las audiencias y diligencias, así como los requerimientos administrativos y judiciales en materia civil y mercantil;
5. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, los requerimientos de naturaleza civil y mercantil formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales locales, para su atención y cumplimiento;
6. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia civil y mercantil del fuero común e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
7. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes las solicitudes de cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza civil y mercantil, para su atención y cumplimiento;
8. Elaborar cuando así proceda, los dictámenes de incobrabilidad de los asuntos de naturaleza civil y mercantil en materia del fuero común;
9. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
10. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.2 Jefatura de Servicios de Asuntos Laborales

Objetivo:

Defender jurídicamente al Instituto en las controversias del orden laboral, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, a fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Defender jurídicamente al Instituto en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en asuntos de naturaleza laboral; así como en juicios de amparo, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
2. Proponer las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Coordinar y supervisar a las Jefaturas de Departamento, en la atención de los procedimientos laborales que se tramitan ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales;

4. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Instituto para su atención y cumplimiento, los requerimientos de naturaleza laboral formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales;
5. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia laboral e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
6. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes del Instituto, el cumplimiento de laudos y resoluciones firmes en asuntos de naturaleza laboral;
7. Instruir y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de las sanciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto, en las que se solicite la intervención de la Dirección General;
8. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
9. Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto los informes y la documentación necesaria para la defensa de los asuntos de su competencia;
10. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.2.1 Departamento de Procedimientos de Responsabilidades

Objetivo:

Ejercer las acciones necesarias para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control en el Instituto, en las que se solicite la intervención de la Dirección General, a través de los oficios o documentos correspondientes.

Funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las sanciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto, en las que se solicite la intervención de la Dirección General;
2. Gestionar la atención de requerimientos que deriven de las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control en el Instituto, en los procedimientos administrativos de responsabilidad;
3. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto competentes, para su atención y seguimiento, los requerimientos de naturaleza administrativa formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
4. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
5. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
6. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;

7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.2.2 Departamento de Asuntos Laborales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Objetivo:

Ejercer las acciones legales de naturaleza laboral ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, así como las extrajudiciales a que haya lugar para defender los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las contestaciones de demandas de carácter laboral en tiempo y forma, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos que resulten necesarios ante la Junta Federal o Locales de Conciliación y Arbitraje;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Atender en tiempo y forma, en la fecha y hora señaladas los procedimientos laborales, así como los requerimientos administrativos y judiciales en materia laboral;
4. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, los requerimientos de naturaleza laboral formulados por la Junta Federal o Locales de Conciliación y Arbitraje, para su atención y cumplimiento;
5. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia laboral e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
6. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, las solicitudes de cumplimiento de laudos y sentencias firmes en asuntos de naturaleza laboral, para su atención y cumplimiento;
7. Elaborar cuando así proceda, los dictámenes técnico-jurídicos sobre la viabilidad de celebrar convenios extrajudiciales en los asuntos de naturaleza laboral;
8. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
9. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.2.3 Departamento de Asuntos Laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Objetivo:

Ejercer las acciones legales de naturaleza laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las contestaciones de demandas de carácter laboral en tiempo y forma, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos que resulten necesarios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Atender en tiempo y forma, en la fecha y hora señaladas los procedimientos laborales, así como los requerimientos administrativos y judiciales en materia laboral;
4. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, los requerimientos de naturaleza laboral formulados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su atención y cumplimiento;
5. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia laboral e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
6. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, las solicitudes de cumplimiento de laudos y resoluciones firmes en asuntos de naturaleza laboral, para su atención y cumplimiento;
7. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
8. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.3 Jefatura de Servicios de Asuntos Administrativos
Objetivo:

Defender jurídicamente al Instituto en las controversias del orden administrativo y fiscal, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, a fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Defender jurídicamente al Instituto, ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, federales y locales, en asuntos de naturaleza administrativa y fiscal para la defensa de los intereses y patrimonio institucional;

2. Proponer las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Coordinar y supervisar a las Jefaturas de Departamento en la atención de los procedimientos contencioso administrativo y juicios de amparo que se tramitan ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales;
4. Definir las estrategias de defensa para la atención de los juicios de amparo en materia administrativa contra la legalidad de los actos de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, así como las relativas a los medios de defensa legales que resulten procedentes;
5. Definir las estrategias de defensa para la atención de los juicios de amparo en materia administrativa contra la constitucionalidad de la Ley del Instituto, reglamentos y demás normativa aplicable, así como a los medios de defensa legales que resulten procedentes;
6. Promover los juicios en materia contencioso administrativa y de amparo contra los actos de autoridades administrativas locales y federales que afecten los intereses y patrimonio del Instituto y, en su caso, presentar los medios de defensa que prevé la normativa aplicable;
7. Definir los términos en que habrán de plantearse las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los Tribunales Colegiados de Circuito, los Plenos de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
8. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Instituto para su atención y cumplimiento, los requerimientos de naturaleza administrativa y fiscal formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, federales y locales;
9. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes del Instituto, el cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza administrativa;
10. Atender los procedimientos administrativos correspondientes al recurso previsto en la Ley del ISSSTE, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto sobre las que versen los mismos;
11. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
12. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de mando del Instituto, en las instancias judiciales o extrajudiciales en que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
13. Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto los informes y la documentación necesaria para la defensa de los asuntos de su competencia;
14. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
15. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
16. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.3.1 Departamento de Asuntos Administrativos A

Objetivo

Ejercer las acciones legales en los procedimientos contencioso administrativo, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Ejercer las acciones para presentar y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las demandas de carácter administrativo y fiscal, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos que resulten necesarios, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
2. Contestar y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las demandas del orden administrativo y fiscal que se presenten en contra del Instituto, ofrecer pruebas e interponer los recursos que resulten necesarios ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
3. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
4. Elaborar los proyectos de alegatos que deban rendirse en los juicios de amparo directo, en el ámbito de su competencia;
5. Promover, previa instrucción de la Jefatura de Servicios, los recursos legales en materia fiscal y administrativa de conformidad con la normativa aplicable;
6. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes al recurso previsto en la Ley del ISSSTE, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto sobre las que versen los mismos;
7. Analizar, en tiempo y forma, las sentencias de nulidad que emitan el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo que afecten los intereses y patrimonio del Instituto y, en su caso, impugnarlas ante los órganos jurisdiccionales competentes, mediante la interposición del recurso correspondiente;
8. Rendir los informes relacionados con las instancias de queja que promuevan los actores ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo;
9. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, para su atención y cumplimiento, las solicitudes de cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza administrativa y fiscal; así como los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales competentes;
10. Elaborar los proyectos de denuncia de contradicción de tesis sustentadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el ámbito de su competencia;
11. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
12. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
13. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
14. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.3.2 Departamento de Asuntos Administrativos B

Objetivo:

Promover ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, las acciones legales en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Promover las acciones correspondientes para presentar y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las demandas de carácter administrativo y fiscal, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos que resulten necesarios, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
2. Contestar y dar seguimiento, en tiempo y forma, a las demandas del orden administrativo y fiscal que se presenten en contra del Instituto, ofrecer pruebas e interponer los recursos que resulten necesarios ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
3. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
4. Elaborar los proyectos de alegatos que deban rendirse en los juicios de amparo directo, en el ámbito de su competencia;
5. Promover, previa instrucción de la Jefatura de Servicios, los recursos legales en materia fiscal y administrativa de conformidad con la normativa aplicable;
6. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes al recurso previsto en la Ley del ISSSTE, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto sobre las que versen los mismos;
7. Analizar, en tiempo y forma, las sentencias de nulidad que emitan el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo que afecten los intereses y patrimonio del Instituto y, en su caso, impugnarlas ante los órganos jurisdiccionales competentes, mediante la interposición del recurso correspondiente;
8. Rendir los informes relacionados con las instancias de queja que promuevan los actores ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo;
9. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, para su atención y cumplimiento, las solicitudes de cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza administrativa y fiscal; así como los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales competentes;
10. Elaborar los proyectos de denuncia de contradicción de tesis sustentadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el ámbito de su competencia;
11. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
12. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
13. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
14. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.3.3 Departamento de Amparos A

Objetivo:

Ejercer las acciones legales en los juicios de amparo en materia administrativa en contra de actos de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, señaladas como autoridades responsables o terceros interesados, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable; así como promover los juicios de amparo que resulten necesarios en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.

Funciones:

1. Formular en tiempo y forma los proyectos de informes previos y con justificación relativos a los juicios de amparo interpuestos en materia administrativa y fiscal, en contra de los actos atribuidos a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;
2. Promover los juicios de amparo en materia administrativa contra los actos de autoridades administrativas locales y federales que afecten los intereses y patrimonio del Instituto y, en su caso, presentar los medios de defensa que prevé la normativa aplicable;
3. Promover demanda de amparo en contra de leyes, actos de autoridad y sentencias dictadas en juicio contencioso administrativo local y federal que sean contrarias a los intereses del Instituto;
4. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
5. Promover los medios de defensa procedentes dentro del juicio de amparo para salvaguardar los intereses del Instituto;
6. Rendir en tiempo y forma los informes y desahogar las vistas que sean requeridas por el órgano judicial competente;
7. Elaborar los proyectos de denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la materia de su competencia;
8. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, para su atención y cumplimiento, las solicitudes de cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza administrativa y fiscal; así como los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales competentes;
9. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
10. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.3.4 Departamento de Amparos B

Objetivo:

Coordinar las acciones para atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en materia administrativa, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable; así como, promover los juicios de amparo que resulten necesarios en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar las acciones para atender en tiempo y forma los proyectos de informes previos y con justificación relativos a los juicios de amparo interpuestos en materia administrativa y fiscal, en contra de los actos atribuidos a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto;

2. Promover los juicios de amparo en materia administrativa contra los actos de autoridades administrativas locales y federales que afecten los intereses y patrimonio del Instituto y, en su caso, presentar los medios de defensa que prevé la normativa aplicable;
3. Promover demanda de amparo en contra de leyes, actos de autoridad y sentencias dictadas en juicio contencioso administrativo local y federal que sean contrarias a los intereses del Instituto;
4. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
5. Promover los medios de defensa procedentes dentro del juicio de amparo para salvaguardar los intereses del Instituto;
6. Rendir en tiempo y forma los informes y desahogar las vistas que sean requeridas por el órgano judicial competente;
7. Elaborar los proyectos de denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la materia de su competencia;
8. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes, para su atención y cumplimiento, las solicitudes de cumplimiento de sentencias firmes en asuntos de naturaleza administrativa y fiscal; así como los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales competentes;
9. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
10. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.4 Jefatura de Servicios de Asuntos Penales

Objetivo:

Defender jurídicamente al Instituto en las controversias del orden penal, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, a fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Defender jurídicamente al Instituto en el ámbito de su competencia ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, federales y locales, en asuntos de naturaleza penal en los cuales se involucren el interés y patrimonio institucional;
2. Proponer las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Coordinar y supervisar a las Jefaturas de Departamento en la atención de los procedimientos penales que se tramiten ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales;
4. Coordinar la elaboración de las denuncias y querellas en asuntos de naturaleza penal en los cuales se involucren el interés y patrimonio institucional;

5. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Instituto, para su atención y cumplimiento, los requerimientos de naturaleza penal formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, federales y locales;
6. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia penal e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
7. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
8. Asesorar a los servidores públicos de mando del Instituto en las instancias administrativas y judiciales en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
9. Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto los informes y la documentación necesaria para la defensa de los asuntos de su competencia;
10. Llevar el control de los informes en materia penal que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.4.1 Departamento de Asuntos Médico-Legales

Objetivo:

Ejercer las acciones legales ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, en las controversias del orden médico legal, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Ejercer las acciones legales que correspondan ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, en asuntos de naturaleza médico legal;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias y querellas en asuntos de naturaleza penal, en los cuales se involucren el interés y patrimonio institucional;
4. Asesorar a los servidores públicos de mando del Instituto en las instancias administrativas y judiciales en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
5. Atender en tiempo y forma, en la fecha y hora señaladas, las audiencias y diligencias, así como los requerimientos en materia penal;
6. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes los requerimientos de naturaleza médico-legal formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, para su atención y cumplimiento;
7. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia penal e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;

8. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
9. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes en materia penal que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.4.2 Departamento de Asuntos Penales

Objetivo:

Ejercer las acciones legales de naturaleza penal ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, así como las extrajudiciales a que haya lugar, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Instituto ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, en asuntos de naturaleza penal en los cuales se involucren los intereses y patrimonio institucional;
2. Ejercer las acciones legales de naturaleza penal, ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, para defender los intereses y patrimonio del Instituto, mediante la presentación de los medios que prevé la normativa aplicable;
3. Asesorar a los servidores públicos de mando del Instituto en las instancias administrativas y judiciales en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;
4. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
5. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias y querellas en asuntos de naturaleza penal, en los cuales se involucren el interés y patrimonio institucional;
6. Atender en tiempo y forma, en la fecha y hora señaladas, las audiencias y diligencias, así como los requerimientos en materia penal;
7. Remitir a las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes los requerimientos de naturaleza penal formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, para su atención y cumplimiento;
8. Promover los juicios de amparo directo o indirecto en materia penal e interponer los recursos legales procedentes, de conformidad con la normativa aplicable;
9. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
10. Apoyar al Jefe de Servicios en el control de los informes en materia penal que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;

11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.0.1 Departamento de Planeación, Desarrollo y Gestión Jurídica

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas de la Subdirección de lo Contencioso para el debido control de gestión, mediante la planeación y desarrollo de las acciones que resulten pertinentes para ello.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el control de gestión de los asuntos de la Subdirección;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Captar y gestionar los requerimientos de las jefaturas de servicios para el mejor desempeño de las funciones que les corresponden;
4. Integrar los documentos informativos que se requieran sobre la situación que guarda el control de gestión de la Subdirección de lo Contencioso;
5. Coordinar a las áreas de la Subdirección de lo Contencioso, a efecto de operar el sistema de control de juicios;
6. Controlar y supervisar, de conformidad con la normativa aplicable, el archivo de la Subdirección de lo Contencioso;
7. Coordinar y concentrar para su atención las solicitudes de información relacionadas con los juicios y asuntos competencia de la Subdirección;
8. Turnar a las Jefaturas de Servicios los informes que sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2 Subdirección de lo Consultivo

Objetivo:

Asesorar y orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto respecto de los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico institucional, la emisión de instrumentos normativos y los actos jurídicos en los que el Instituto sea parte, mediante la emisión de opiniones y dictámenes legales, a fin de dotar de certeza jurídica a los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Determinar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Subdirección;
3. Dirigir, coordinar y supervisar a las Jefaturas de Servicios en la atención de los asuntos relacionados con los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico del Instituto, la emisión de instrumentos normativos y los actos jurídicos en los que el Instituto sea parte;
4. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas reglamentarias y demás disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
5. Opinar jurídicamente los proyectos de instrumentos normativos que presenten las Unidades Administrativas del Instituto para su emisión por parte de los Órganos de Gobierno;
6. Supervisar el registro de instrumentos normativos del Instituto;
7. Proponer a la Dirección Jurídica los lineamientos jurídicos para la formulación de manuales de organización y procedimientos, así como sus actualizaciones en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional;
8. Inscribir y dar seguimiento a las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de los instrumentos normativos; así como dar seguimiento a la información a inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios del Instituto ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
9. Solicitar ante la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación, la publicación de los instrumentos normativos que emitan los Órganos de Gobierno del Instituto y, una vez publicados, difundirlos entre las Unidades Administrativas;
10. Compilar, sistematizar y difundir el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas del Instituto; así como actualizar su registro,
11. Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la Ley y reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto;
12. Dictaminar y registrar los convenios y contratos que celebre el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable, así como proponer formatos de convenios y contratos para su utilización en los casos que así determine la Dirección Jurídica;
13. Formular los convenios de incorporación voluntaria y continuación voluntaria al régimen obligatorio de la Ley del Instituto, de los organismos, dependencias y entidades estatales y municipales, así como los de reconocimiento de antigüedad con las dependencias, entidades u organismos que lo soliciten al propio Instituto;
14. Determinar las estrategias para recuperar las fianzas otorgadas en favor del Instituto y, en su caso, los intereses moratorios generados, así como para la instrumentación de las acciones correspondientes para el cobro de las mismas por la vía legal no contenciosa, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
15. Solicitar, recibir y turnar a las Jefaturas de Servicio, los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;

16. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
17. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.1 Jefatura de Servicios Consultivos

Objetivo:

Asesorar y orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de la emisión de manuales institucionales y su registro, de los criterios de interpretación, aplicación, publicación, compilación, sistematización, difusión, reforma y modificación del marco jurídico del Instituto, mediante la emisión de opiniones legales; a fin de dotar de certeza jurídica a los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Proponer las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Dirigir, coordinar y supervisar a las Jefaturas de Departamento en la atención de los asuntos relacionados con los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico del Instituto;
4. Supervisar y autorizar las opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas reglamentarias y demás disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
5. Coordinar la revisión jurídica de los instrumentos normativos que diseñen y elaboren las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Implementar las acciones que permitan el registro y liberación de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de instrumentos normativos institucionales ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
7. Verificar el diseño y la actualización de los lineamientos jurídicos para la formulación de manuales de organización y procedimientos;
8. Coordinar las acciones para solicitar a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, adscrita a la Secretaría de Gobernación, la publicación de los instrumentos normativos que emitan los Órganos de Gobierno del Instituto y, una vez publicados, difundirlos entre las Unidades Administrativas;
9. Coordinar la compilación, sistematización y difusión del marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de los Órganos de Gobierno y de las Unidades Administrativas del Instituto;
10. Revisar, autorizar y opinar jurídicamente los estudios y proyectos de reforma a la Ley y demás instrumentos normativos que integran el marco jurídico del Instituto;
11. Coordinar y establecer el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas; Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes,
12. formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

13. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.1.1 Departamento de Asuntos Consultivos

Objetivo:

Asesorar y orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas Centrales, respecto de los criterios de interpretación, aplicación, reforma y modificación del marco jurídico del Instituto, mediante la emisión de opiniones legales, a fin de dotar de certeza jurídica a los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Estudiar y elaborar el proyecto de respuesta a las consultas jurídicas formuladas por los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas Centrales;
4. Elaborar las opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas reglamentarias y demás disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
5. Elaborar los estudios y proyectos de reforma a la Ley y reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.1.2 Departamento de Asuntos Consultivos Órganos Desconcentrados

Objetivo:

Asesorar y orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas Desconcentradas, respecto de los criterios de interpretación, aplicación, reforma y modificación del marco jurídico del Instituto, mediante la emisión de opiniones legales, a fin de dotar de certeza jurídica a los servidores públicos del Instituto.

Funciones

1. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;

2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Estudiar y elaborar el proyecto de respuesta a las consultas jurídicas formuladas por los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Desconcentradas;
4. Elaborar las opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas reglamentarias y demás disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
5. Elaborar y revisar jurídicamente los estudios y proyectos de reforma a la Ley, reglamentos y demás instrumentos normativos que integran el marco jurídico del Instituto;
6. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.1.3 Departamento de Revisión y Dictaminación de Instrumentos Normativos

Objetivo:

Apoyar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto respecto de la emisión de instrumentos normativos, mediante la opinión jurídica de los mismos, a fin de dotar de certeza jurídica a los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia funcional, a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Formular las opiniones jurídicas de los instrumentos normativos que diseñen y elaboren las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos jurídicos para la formulación de manuales de organización y procedimientos, con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Institucional;
5. Incorporar y dar seguimiento a las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de los instrumentos normativos que se presenten ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, hasta que ésta emita su resolución final;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.1.4 Departamento de Información, Compilación y Análisis

Objetivo:

Asesorar y orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto para la publicación, compilación, sistematización, difusión y ubicación del marco jurídico del Instituto, así como para mantener actualizado su registro en la Normateca Electrónica Institucional.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia funcional, a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Elaborar, cuando así proceda, la solicitud de publicación de los instrumentos normativos que emitan los Órganos de Gobierno del Instituto, y presentarla ante el Diario Oficial de la Federación;
4. Publicar y mantener actualizado el marco jurídico en la Normateca Electrónica Institucional y en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
5. Integrar el registro del acervo jurídico normativo vigente y abrogado que conforma la Normateca Electrónica Institucional, así como atender las solicitudes de préstamo de dicho material;
6. Compilar los informes que envían las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.2 Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos

Objetivo:

Asesorar y orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, en los actos jurídicos en los que el Instituto sea parte, que permitan el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que prevé su Ley, mediante el dictamen legal correspondiente; así como gestionar, por la vía legal no contenciosa, la reclamación de fianzas otorgadas en favor del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Proponer las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Dirigir, coordinar y supervisar a las Jefaturas de Departamento en la atención de los asuntos relacionados con el dictamen de convenios y contratos que presenten las Unidades Administrativas, así como con el procedimiento de reclamación de fianzas otorgadas en favor del Instituto;

4. Dictaminar y registrar los contratos que suscriba la Dirección General, las Unidades Administrativas del Instituto en términos de la normatividad aplicable;
5. Dictaminar y registrar los convenios, bases y acuerdos de colaboración intra y extra institucionales que suscriba la Dirección General, las Unidades Administrativas del Instituto en términos de la normatividad aplicable;
6. Coordinar, instruir y supervisar las acciones para la formulación de los convenios de incorporaciones voluntarias, continuación voluntaria y de reconocimientos de antigüedad;
7. Elaborar y actualizar los formatos de contratos, convenios, convenios de incorporación, de continuación voluntaria y de reconocimiento de antigüedad;
8. Proponer las estrategias para recuperar las fianzas otorgadas en favor del Instituto y, en su caso, los intereses moratorios generados, así como para la instrumentación de las acciones correspondientes para el cobro de las mismas en la vía legal no contenciosa, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas;
9. Coordinar y establecer el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.2.1 Departamento de Contratos

Objetivo:

Apoyar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de los contratos en los que el Instituto sea parte, mediante su dictamen y registro, a fin de dotar de certeza jurídica a los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia funcional, a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Elaborar el dictamen de los contratos que suscriban la Dirección General o las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
4. Elaborar el registro de los contratos que suscriban la Dirección General o las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
5. Proponer los formatos de contratos que serán utilizados por las Unidades Administrativas contratantes del Instituto;
6. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.2.2 Departamento de Incorporaciones Voluntarias

Objetivo:

Apoyar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de los convenios de incorporación voluntaria, continuación voluntaria y de reconocimiento de antigüedad en los que el Instituto sea parte, mediante la formulación de los convenios respectivos.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia funcional, a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Formular los convenios de incorporación voluntaria y continuación voluntaria al régimen obligatorio de la Ley del Instituto, así como los de reconocimiento de antigüedad;
4. Llevar el registro de los convenios de incorporación voluntaria, continuación voluntaria y de reconocimiento de antigüedad;
5. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.2.3 Departamento de Recuperación de Fianzas

Objetivo:

Asesorar y Orientar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, respecto del procedimiento de reclamación de fianzas otorgadas en favor del Instituto, así como instrumentar las acciones administrativas correspondientes para el cobro de las mismas en la vía legal no contenciosa, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia funcional, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Elaborar los proyectos de reclamación para recuperar las fianzas otorgadas en favor del Instituto y, en su caso, el de los intereses moratorios generados, así como instrumentar las acciones correspondientes para su cobro en la vía legal no contenciosa;
4. Atender a los fiados interesados en realizar un cumplimiento voluntario de las obligaciones generadas por el incumplimiento de contratos celebrados con el Instituto;
5. Recibir el pago voluntario de los fiados o el derivado de las reclamaciones de fianzas y depositarlo en la Tesorería General del Instituto, para su integración al patrimonio institucional;
6. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas. en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.2.2.4 Departamento de Convenios

Objetivo:

Apoyar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, para dar certeza jurídica respecto de los convenios en los que el Instituto sea parte, mediante su dictamen y registro.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia funcional, a los Órganos de Gobierno, a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los órganos colegiados y grupos de trabajo del Instituto, a petición de éstos;
2. Implementar las estrategias para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Elaborar el dictamen de los convenios, bases y acuerdos de colaboración intra y extra institucionales que suscriban la Dirección General o las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
4. Elaborar el registro de los convenios, bases y acuerdos de colaboración intra y extra institucionales que suscriban la Dirección General o las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
5. Elaborar, evaluar, actualizar y aplicar en forma permanente, los procedimientos establecidos para la integración, formulación y trámite de los convenios;
6. Proponer los formatos de convenios que serán utilizados por las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas, en el ámbito de su competencia;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3 Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles

Objetivo:

Coordinar las acciones jurídicas que se requieran para dar seguridad y certeza jurídica al Instituto, tanto en su patrimonio Inmobiliario como en los actos que realizan sus representantes o apoderados, así como gestionar los actos jurídicos que se tramitan ante Notario Público hasta su inscripción en el Registro Público correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Instruir y promover las acciones jurídicas que permitan legalizar la adquisición, regularización o enajenación de bienes inmuebles, en representación del Instituto, dentro del ámbito de su competencia. Así como, intervenir en los asuntos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo, relativos al patrimonio inmobiliario;
2. Definir las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Subdirección;
3. Dirigir y coordinar a las Jefaturas de Servicios en la atención de las acciones jurídicas que se requieran para la adquisición, enajenación y regularización de los bienes inmuebles, así como para gestionar los actos jurídicos ante Notario Público;
4. Supervisar los procedimientos de autorización de enajenación y escrituración de departamentos y locales comerciales de multifamiliares y de viviendas ubicadas en unidades habitacionales del Instituto;
5. Suscribir las escrituras de cancelación de hipoteca solicitadas por el derechohabiente o quien acredite interés jurídico, y, en su caso, solicitar la inscripción de las mismas ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Dictaminar, a solicitud de las Unidades Administrativas Centrales, la procedencia jurídica para la adquisición, enajenación y regularización de bienes inmuebles en los que participa el Instituto, excepto los relacionados con el FOVISSSTE. Por lo que respecta a los procesos de enajenación de los bienes inmuebles de la reserva territorial del FOVISSSTE que no tengan utilidad institucional, la dictaminación será previa solicitud de la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE;
7. Coordinar y validar los actos y operaciones que requieran formalización ante Notario Público y en su caso, la inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, excepto los relacionados con el FOVISSSTE; y gestionar el pago de honorarios de los Notarios Públicos, en materia de otorgamiento y revocación de poderes;
8. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público en la inscripción de los mismos ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como instruir las acciones para efectuar las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
9. Definir y coordinar las acciones jurídicas para apoyar al Responsable Inmobiliario dentro del ámbito de competencia, y en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales, en el registro y regularización jurídica de los bienes inmuebles, así como el resguardo del acervo documental relativo a los instrumentos que acrediten la propiedad de los mismos;

10. Coordinar la operación del Centro de documentación e información inmobiliaria del Instituto, constituido por la documentación legal de los bienes inmuebles, reportando sus actualizaciones al Responsable Inmobiliario para efectos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario del Instituto;
11. Determinar y coordinar el otorgamiento y revocación de poderes notariales generales, limitados y especiales a los servidores públicos del Instituto y a terceros, a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, así como coordinar su registro y control;
12. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
13. Solicitar a las Unidades Administrativas, los informes relativos en el ámbito de su competencia;
14. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
15. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3.1 Jefatura de Servicios de Notariado

Objetivo:

Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las Escrituras Públicas, a través de las cuales los Notarios Públicos dan fe del otorgamiento y revocación de los poderes conferidos a los servidores públicos del Instituto, y a terceros que lo requieran para que se elaboren de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la representación del Instituto esté debidamente acreditada en la defensa y salvaguarda de sus intereses, así como las acciones legales que se requieran para la cancelación de hipotecas.

Funciones:

1. Proponer las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
2. Supervisar la atención de las acciones jurídicas que se requieran para la cancelación de hipotecas y, en su caso, verificar la inscripción de las mismas ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente;
3. Instruir y revisar la elaboración de las escrituras de cancelación de hipoteca solicitadas por el derechohabiente o quien acredite interés jurídico;
4. Gestionar el otorgamiento y revocación de poderes notariales generales, limitados y especiales a los servidores públicos del Instituto y a terceros, a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes;
5. Ejecutar las acciones para efectuar las inscripciones en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
6. Integrar y actualizar la base de datos del registro y control de los poderes otorgados y revocados por el Instituto;
7. Llevar a cabo las acciones y operaciones que requieran la formalización ante Notario Público, así como gestionar el pago de sus honorarios;
8. Supervisar la inscripción de las operaciones formalizadas ante Notario Público, ante el Registro Público correspondiente;

9. Llevar a cabo el registro, control y actualización de los poderes otorgados y revocados por el Instituto, en la herramienta informática definida para tal efecto;
10. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
11. Llevar el control de los informes, que le sean remitidos por las Unidades Administrativas en materia de uso y revocación de poderes;
12. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3.1.1 Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad

Objetivo:

Efectuar las acciones legales para la cancelación de hipotecas de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones jurídicas para la cancelación de hipotecas, a solicitud del derechohabiente o de quien acredite interés jurídico;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Recibir, revisar y validar la documentación correspondiente y dar seguimiento a las acciones legales para la cancelación de hipotecas y en su caso gestionar la inscripción de las mismas ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Elaborar el Instrumento de Cancelación de Hipoteca en la que incluya la solicitud de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, girar el oficio de instrucción al notario público que corresponda, a petición del derechohabiente;
5. Asesorar jurídicamente, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
6. Llevar el control de los informes que le sean remitidos por las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3.2 Jefatura de Servicios de Bienes Inmuebles

Objetivo:

Supervisar las acciones legales que se requieran para dar seguridad y certeza jurídica al Patrimonio Inmobiliario del Instituto, respecto a la adquisición, regularización y enajenación de bienes inmuebles, a través de diversos actos jurídicos que deriven de los realizados por las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar las acciones jurídicas que instruya el superior jerárquico ante las autoridades competentes que permitan legalizar la adquisición, enajenación y regularización de bienes inmuebles;
2. Proponer y supervisar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Servicios;
3. Dirigir y supervisar a las Jefaturas de Departamento en la atención de las acciones jurídicas que se requieran para la adquisición, enajenación y regularización de bienes inmuebles;
4. Coordinar los procedimientos de autorización de enajenación y escrituración de departamentos y locales comerciales de multifamiliares y de viviendas ubicadas en unidades habitacionales del Instituto;
5. Instruir y revisar el proyecto de dictamen que en su caso soliciten las Unidades Administrativas Centrales, sobre la situación legal de un inmueble y la procedencia de llevar a cabo su adquisición, regularización y enajenación, excepto los relacionados con el FOVISSSTE;
6. Instruir y revisar las acciones y operaciones que requieran formalización ante Notario Público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, con relación a los procedimientos para la adquisición, regularización y enajenación de bienes inmuebles, excepto los relacionados con el FOVISSSTE, en términos de la normatividad aplicable;
7. Supervisar las acciones jurídicas para apoyar al Responsable Inmobiliario dentro del ámbito de competencia, y en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales, en el registro y regularización jurídica de los bienes inmuebles;
8. Supervisar las acciones para la operación del Centro de documentación e información inmobiliaria del Instituto, constituido por la documentación legal de los bienes inmuebles;
9. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
10. Llevar el control de los informes relativos al ámbito de su competencia, que sean remitidos por las Unidades Administrativas e integrar los reportes de cumplimiento correspondientes;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3.2.1 Departamento de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles

Objetivo:

Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en el ámbito de su competencia, que deriven de las efectuadas por las Unidades Administrativas del Instituto, para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles, a través de diversos actos jurídicos.

Funciones:

1. Revisar el proyecto de dictamen legal que elaboren las Unidades Jurídicas correspondientes, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, sobre la situación legal de un inmueble y la procedencia de llevar a cabo su adquisición o enajenación;
2. Revisar el proyecto de dictamen legal que elabore FOVISSSTE, previa solicitud de éste, para los procesos de enajenación de los bienes inmuebles de su reserva territorial, que no tenga utilidad institucional;
3. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
4. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles, hasta su inscripción en los Registros Públicos correspondientes;
5. Elaborar los dictámenes legales que soliciten las Unidades Administrativas Centrales para la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles institucionales;
6. Ejecutar las acciones y operaciones que requieran la formalización ante Notario Público e inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, con relación a los procedimientos para la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles, incluyendo la reserva territorial del FOVISSSTE, que no tenga utilidad institucional;
7. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
8. Solicitar trimestralmente los informes relativos al ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas del Instituto y llevar el control de cumplimiento;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3.2.2 Departamento de Regularización Jurídica de Bienes Inmuebles

Realizar y dar seguimiento a las acciones legales en el ámbito de su competencia que deriven de las efectuadas por las Unidades Administrativas del Instituto, para la regularización de bienes inmuebles a través de diversos actos jurídicos, con el fin de contar con un patrimonio inmobiliario institucional confiable y oportuno para determinado uso.

Funciones:

1. Coadyuvar en los procedimientos y acciones legales implementadas por las Unidades Administrativas ante las autoridades competentes para la regularización de Bienes Inmuebles institucionales que carezcan de certeza legal;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Revisar el proyecto de dictamen legal que elaboren las Unidades Jurídicas correspondientes, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, sobre la situación legal de un inmueble y su regularización;

4. Realizar las acciones jurídicas para apoyar al Responsable Inmobiliario dentro del ámbito de competencia, y en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales, en el registro y regularización jurídica de los bienes inmuebles;
5. Integrar y operar el Centro de documentación e información inmobiliaria del Instituto, constituido por la documentación legal de los bienes inmuebles, reportando sus actualizaciones al Responsable Inmobiliario para efectos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario del Instituto;
6. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público en inscripción de los mismos ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio de cada entidad federativa, así como realizar y dar seguimiento a las acciones para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal;
7. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
8. Solicitar trimestralmente los informes relativos al ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas y llevar el control de cumplimiento;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.3.2.3 Departamento de Atención Jurídica a Multifamiliares y Programas Especiales

Objetivo:

Dar seguimiento a las acciones legales en el ámbito de su competencia que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, en los procedimientos de enajenación y escrituración de departamentos y locales comerciales de multifamiliares y de viviendas ubicadas en unidades habitacionales del Instituto, mediante la aplicación de la normatividad aplicable, para dar certidumbre al patrimonio inmobiliario institucional.

Funciones:

1. Revisar las acciones jurídicas que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, relacionadas con los procedimientos para la enajenación y escrituración de los departamentos y locales comerciales de multifamiliares y de viviendas ubicadas en unidades habitacionales del Instituto;
2. Implementar las estrategias y los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de la Jefatura de Departamento;
3. Gestionar el poder notarial a favor del Titular de la Delegación Estatal o Regional correspondiente, a fin de que éste formalice la enajenación del inmueble en representación del Instituto, a favor del adquiriente, en cumplimiento al acuerdo de aprobación emitido por el Comité de Bienes Inmuebles y la autorización de la Junta Directiva del Instituto;
4. Dar seguimiento a las acciones y operaciones que requieran la formalización ante Notario Público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, que realicen las Unidades Administrativas Desconcentradas, con relación a los procedimientos para la enajenación y escrituración de departamentos y locales comerciales de multifamiliares y de viviendas ubicadas en unidades habitacionales del Instituto;

5. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas del Instituto, a petición de éstos;
6. Solicitar trimestralmente los informes relativos al ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas Desconcentradas y llevar el control de cumplimiento;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.0.1 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los recursos humanos, financieros y materiales; gestionar la capacitación, actualización y mejoramiento profesional del personal y brindar los servicios generales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
2. Coordinar y supervisar los movimientos de personal en general, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos, recompensas y demás que establezca la normatividad aplicable, del personal de la Dirección Jurídica, notificando a la Dirección de Administración;
3. Planear, coordinar y supervisar el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica, conciliando los recursos presupuestales asignados con la Dirección de Finanzas;
4. Organizar, distribuir y supervisar los bienes consumibles, instrumentales y servicios generales asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección Jurídica, en coordinación con la Dirección de Administración;
5. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Controlar los movimientos en general del personal de la Dirección Jurídica, relativo a las altas y bajas, pago de nómina, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos y recompensas, entre otras, así como su capacitación.

Funciones:

1. Operar y tramitar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección Jurídica y mantener actualizadas las plantillas;
2. Elaborar, revisar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección Jurídica;
3. Operar las incidencias del personal de la Dirección Jurídica, en coordinación con la Subdirección de Personal;
4. Tramitar las prestaciones del personal de la Dirección Jurídica, ante la Subdirección de Personal;
5. Controlar, revisar y tramitar el pago quincenal y complementario del personal de la Dirección Jurídica;
6. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección Jurídica;
7. Elaborar el programa de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades institucionales de la Dirección Jurídica;
8. Promover y gestionar los cursos que se imparten al personal de la Dirección Jurídica;
9. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Controlar y asignar los recursos materiales, así como los servicios generales que requiera el desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica.

Funciones:

1. Elaborar y revisar los programas anuales de necesidades, ante la Dirección de Administración;
2. Registrar, controlar y asignar los bienes consumibles e instrumentales, así como los servicios generales e inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica, conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de resguardo y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa de esta Dirección Jurídica;
4. Elaborar anualmente el inventario físico de los bienes instrumentales que se asignaron para la operación y están en calidad de resguardo y custodia del personal de la Dirección Jurídica;
5. Gestionar y verificar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Dirección Jurídica;
6. Proponer y tramitar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección Jurídica;
7. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;

8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

6.1.1.3 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Controlar los recursos financieros asignados a la Dirección Jurídica, coordinando su aplicación y disponibilidad presupuestal, de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, asignar y registrar los recursos presupuestales y financieros destinados a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Elaborar los informes y estadísticas sobre la situación presupuestal y financiera de la Dirección Jurídica;
3. Elaborar el programa de presupuesto anual conforme al gasto y las necesidades de la Dirección Jurídica;
4. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo y de viáticos y pasajes de la Dirección Jurídica;
6. Solicitar la contratación de asesorías, estudios, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7. Dirección de Delegaciones.

Objetivo:

Promover el desarrollo delegacional y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, a través de la supervisión de la instrumentación de políticas, estrategias y líneas de acción emitidas por la Dirección General, la Secretaría General y las Unidades Administrativas del Instituto, con base en el apoyo, coordinación, y evaluación de la gestión operativa, administrativa, técnica y financiera de las Delegaciones Estatales y Regionales y mediante la promoción de mejores prácticas, mejora continua y políticas de calidad en el servicio.

Funciones:

1. Contribuir en la implantación de las políticas, estrategias y líneas de acción que establezca el Director General para el funcionamiento de las Delegaciones; mediante sistemas y procesos de supervisión y evaluación de la gestión delegacional y de sus centros de trabajo;
2. Proponer al Director General, para su presentación ante la Junta, el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como sus reformas y adiciones;
3. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en su relación con las Delegaciones Estatales y Regionales y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de intercambio de información entre ambos niveles de administración, para el mejor desarrollo de sus actividades;
4. Evaluar con las Unidades Administrativas del Instituto la operación administrativa, técnica y financiera de las Delegaciones Estatales y Regionales, de acuerdo con las disposiciones relativas;
5. Auxiliar, en coordinación con la Dirección de Administración, a las Delegaciones Estatales y Regionales en la elaboración de los anteproyectos y proyectos de sus programas de presupuesto, así como emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación presupuestal que presenten las mismas; con base en la evaluación de la situación presupuestal;
6. Coordinar a las Delegaciones Estatales y Regionales en el cumplimiento y seguimiento de los proyectos, acuerdos e indicadores de gestión generados por las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Proponer y promover, previa aprobación del Director General, los criterios y lineamientos para la coordinación de las Delegaciones Estatales y Regionales con las representaciones federales en las Entidades Federativas;
8. Conocer de las auditorías que efectúen los Órganos Internos y Externos de Fiscalización a las Delegaciones Estatales y Regionales y apoyar a éstas en la atención de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las mismas; así como en el establecimiento de procesos de control interno y seguimiento al mapa de riesgos que permitan prevenir la determinación de observaciones;
9. Participar en la organización de las giras de trabajo que realice el Director General a las Delegaciones Estatales y Regionales, manteniéndole informado sobre la situación operativa, los programas más relevantes y la problemática particular que corresponda;
10. Promover y coordinar las reuniones de Delegados Estatales y Regionales que se efectúen, así como concertar la participación de las Unidades Administrativas del Instituto en las mismas, informando de sus resultados al Director General;

11. Participar en las visitas de supervisión y evaluación que realiza la Comisión de Vigilancia a las Delegaciones Estatales y Regionales y efectuar el seguimiento a los compromisos que establezca dicho Órgano;
12. Proponer ante las instancias correspondientes del Instituto, la actualización de los instrumentos jurídico-normativos que rigen la operación de las Delegaciones Estatales y Regionales;
13. Dar atención oportuna a todos los trámites y requerimientos derivados de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los que sean parte o en los que, sin ser parte, sea requerida su intervención;
14. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y las demás Unidades Administrativas del Instituto, en la ejecución de laudos, resoluciones y sentencias derivadas de acciones en contra del Instituto, así como de las sanciones aplicadas por acciones u omisiones por parte de los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, de lo cual informará con oportunidad al Director General;
15. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, procesos de sistematización de la información delegacional;
16. Coordinar la integración de los Programas de Trabajo de las Delegaciones Estatales y Regionales y evaluar su cumplimiento;
17. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
18. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1 Subcoordinación de Desarrollo Estratégico.

Objetivo:

Diseñar, instrumentar y promover políticas, estrategias y líneas de acción orientadas a incentivar la eficiencia y la mejora continua en las Delegaciones Estatales y Regionales, mediante la supervisión a su gestión delegacional y la actualización de su marco normativo, para el fortalecimiento de su operación.

Funciones:

1. Proponer y dar seguimiento a la implementación y actualización de las políticas, programas y mecanismos de supervisión delegacionales, así como participar en la evaluación del desempeño y la aplicación de los procesos institucionales que tienen a su cargo las Delegaciones Estatales y Regionales y sus centros de trabajo;
2. Proponer el programa anual de supervisión a centros de trabajo delegacionales, tendente a desarrollar y fortalecer la operación desconcentrada del Instituto; así como administrar la información de los programas de supervisión delegacional, a efecto de conocer el estado que guarda la operación de las Delegacionales Estatales y Regionales;

3. Coordinar la elaboración del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus reformas y adiciones para la aprobación de la Junta Directiva; así como la adecuación de la estructura orgánica de las Delegaciones Estatales y Regionales;
4. Plantear las políticas, estrategias y líneas de acción mediante las cuales las Delegaciones Estatales y Regionales implementen la normatividad aplicable a los seguros, prestaciones y servicios que prevé la Ley;
5. Proponer y participar en la implementación de los proyectos, acuerdos e indicadores de gestión que permitan la mejora en el funcionamiento y organización de las Delegaciones Estatales y Regionales, para la supervisión de su cumplimiento;
6. Diseñar e implementar mecanismos de coordinación y líneas estratégicas para fortalecer los vínculos entre las Unidades Administrativas del Instituto y las Delegacionales Estatales y Regionales, para el desarrollo de los programas institucionales, así como para el fortalecimiento de la relación con sus representaciones federales;
7. Organizar las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
8. Coordinar la implementación de la mejora regulatoria institucional para contribuir a la simplificación y desregulación administrativa;
9. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones en que el Instituto sea parte, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
10. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.1. Jefatura de Servicios de Diseño.

Objetivo:

Analizar y promover políticas, estrategias y líneas de acción que mejoren la gestión de las Delegaciones Estatales y Regionales y fortalezcan la operación y otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que recibe el Derechohabiente, mediante el desarrollo e implementación de herramientas de trabajo que apoyen a las Delegaciones Estatales y Regionales.

Funciones:

1. Coordinar y participar en la implementación de los mecanismos de evaluación de desempeño que permitan la mejora de la gestión delegacional;
2. Coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento que apoyen la operación delegacional para la mejora en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto al Derechohabiente;

3. Integrar y evaluar los indicadores de seguimiento para apoyar la mejora de la gestión delegacional;
4. Contribuir y participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto para coadyuvar al desarrollo delegacional;
5. Dar seguimiento a la ejecución de las resoluciones en que el Instituto sea parte, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.1.1 Departamento de Fortalecimiento Delegacional.

Objetivo:

Orientar y dar seguimiento a las estrategias de regionalización implantadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto, mediante la integración de propuestas de procedimientos que permitan fortalecer en las Delegaciones Estatales y Regionales el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios al Derechohabiente.

Funciones:

1. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Dar seguimiento a la ejecución de las resoluciones, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
3. Verificar la aplicación de los mecanismos de vinculación entre las áreas normativas centrales y las Delegaciones Estatales y Regionales;
4. Implementar los mecanismos para el seguimiento de la evaluación de los indicadores de la operación delegacional, en lo que al otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto se refiere;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.1.2 Departamento de Apoyo a la Desconcentración.

Objetivo:

Integrar, proponer y participar en el análisis y seguimiento de los programas institucionales, mediante la implementación y evaluación periódica de indicadores de gestión, a fin de mejorar y contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la gestión delegacional.

Funciones:

1. Desarrollar la implementación de los mecanismos de evaluación de desempeño que permitan la mejora de la gestión delegacional;
2. Implementar la evaluación y seguimiento que apoyen la operación delegacional para la mejora en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto al Derechohabiente;
3. Participar en el seguimiento de proyectos, acuerdos e indicadores de gestión formulados por las Unidades Administrativas del Instituto para la mejora delegacional;
4. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Colaborar en el seguimiento a la ejecución de las resoluciones en que el Instituto sea parte, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.2 Jefatura de Servicios de Gestión e Instrumentación.

Objetivo:

Coordinar el diseño y seguimiento de la operación de los modelos de supervisión que contribuyan a la mejora de la gestión en los centros de trabajo delegacionales, mediante la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, de conformidad con la actualización de la normativa institucional.

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los programas de trabajo delegacionales y el análisis de la información derivada de la supervisión delegacional, que contribuya a la mejora en la operación de los centros de trabajo;
2. Coordinar la elaboración del programa anual de supervisión a centros de trabajo delegacionales, así como integrar la información de los programas de supervisión delegacional;
3. Colaborar en el diseño del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus reformas y adiciones; así como en la adecuación de la estructura orgánica de las Delegaciones Estatales y Regionales;

4. Contribuir en la elaboración de políticas, estrategias y líneas de acción mediante las cuales las Delegaciones Estatales y Regionales implementen la normatividad aplicable a los seguros, prestaciones y servicios que prevé la Ley;
5. Contribuir y participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
6. Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora regulatoria institucional;
7. Supervisar el seguimiento a la ejecución de las resoluciones en que el Instituto sea parte, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.2.1 Departamento de Desarrollo Normativo.

Objetivo:

Analizar y colaborar en la actualización y seguimiento de la normatividad delegacional, a efecto de contribuir en el fortalecimiento del vínculo entre las Unidades Administrativas del Instituto en forma congruente con la actividad institucional, mediante la participación en reuniones y Órganos Colegiados Institucionales.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de trabajo delegacionales, así como analizar, difundir y verificar la aplicación de la normatividad en las Delegaciones Estatales y Regionales;
2. Participar en la elaboración del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus reformas y adiciones; así como en la adecuación de la estructura orgánica de las Delegaciones Estatales y Regionales;
3. Elaborar las políticas, estrategias y líneas de acción mediante las cuales las Delegaciones Estatales y Regionales implementen la normatividad aplicable a los seguros, prestaciones y servicios que prevé la Ley;
4. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Elaborar las propuestas de mejora regulatoria institucional;
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las resoluciones en que el Instituto sea parte, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.2.2 Departamento de Seguimiento de Procesos.

Objetivo:

Asesorar en el diseño y aplicación de modelos, mecanismos e instrumentos para la planeación, supervisión y seguimiento de la gestión delegacional, mediante la concertación de acciones preventivas y correctivas para la operación de los centros de trabajo de las Delegaciones Estatales y Regionales.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de trabajo delegacionales y el análisis de la información derivada de la supervisión delegacional, que contribuya a la mejora en la operación de los centros de trabajo;
2. Formular y aplicar los modelos e instrumentos para la supervisión delegacional, que permitan llevar a cabo el seguimiento y control del programa anual de supervisión a centros de trabajo delegacionales;
3. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de las resoluciones en que el Instituto sea parte, así como de las sanciones aplicadas a servidores públicos delegacionales, para fortalecer la transparencia de la gestión delegacional;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.2 Subcoordinación de Evaluación de Políticas Institucionales.

Objetivo:

Determinar los procesos de planeación y mejora permanente de los sistemas, procedimientos y trámites inherentes al otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como establecer políticas de calidad en el servicio y sistemas de control y evaluación, que permitan desarrollar el fortalecimiento de la operación desconcentrada del Instituto, a efecto de que las Delegaciones Estatales y Regionales puedan mejorar su capacidad de respuesta, mediante el análisis y la evaluación a dichos procesos, y la comunicación permanente con las mismas.

Funciones:

1. Dirigir los mecanismos de evaluación de la gestión delegacional y supervisar el seguimiento del intercambio de información, entre las Unidades Administrativas del Instituto con las Delegaciones Estatales y Regionales;
2. En coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, apoyar la operación administrativa, técnica y financiera de las Delegaciones Estatales y Regionales;
3. Proponer con base en la evaluación de la situación presupuestal, en coordinación con la Dirección de Administración, la elaboración de los programas de presupuesto para definir las solicitudes de ampliación presupuestal de las Delegaciones Estatales y Regionales;
4. Supervisar la aplicación de las políticas, estrategias y líneas de acción para la coordinación de las Delegaciones Estatales y Regionales con sus representaciones federales;
5. Organizar las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
6. Coordinar con las Delegaciones Estatales y Regionales la atención de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías que realicen los Órganos Internos y Externos de Fiscalización;
7. Coordinar la atención de los acuerdos y compromisos que emanen de los Órganos Colegiados y de Gobierno Institucionales, relacionados con las Delegaciones Estatales y Regionales;
8. Implementar esquemas de evaluación y de aplicación de mejores prácticas para la mejora de la gestión delegacional;
9. Implementar procesos para la sistematización de la información delegacional;
10. Coordinar la integración de los instrumentos de planeación y evaluación de la Dirección de Delegaciones y de las Delegaciones Estatales y Regionales;
11. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.2.1 Jefatura de Servicios de Análisis y Evaluación.

Objetivo:

Fomentar el control interno de la gestión delegacional, proponer esquemas de supervisión e impulsar la implantación de políticas institucionales en materia de bienes muebles, inmuebles y obra pública, así como apoyar la sistematización de información para atender las causas que generan la recurrencia de observaciones y solventar las ya existentes en las Delegaciones Estatales y Regionales, mediante el seguimiento y atención de las observaciones determinadas por los Órganos Internos y Externos de Fiscalización.

Funciones:

1. Supervisar los mecanismos de evaluación de la gestión delegacional y dar seguimiento al intercambio de información entre las Unidades Administrativas del Instituto con las Delegaciones Estatales y Regionales;
2. Verificar la operación administrativa y técnica de las Delegaciones Estatales y Regionales, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Supervisar la atención a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías que efectúen los Órganos Internos y Externos de Fiscalización a las Delegaciones Estatales y Regionales, así como definir en coordinación con dichos órganos fiscalizadores y con las Unidades Administrativas del Instituto, la implantación de acciones de mejora;
4. Instrumentar la aplicación de las políticas, estrategias y líneas de acción para la coordinación de las Delegaciones Estatales y Regionales, con sus representaciones federales;
5. Contribuir y participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
6. Supervisar la aplicación de esquemas de evaluación, seguimiento e implantación de acciones de mejora de la gestión delegacional;
7. Coordinar el desarrollo y proponer los procesos para la sistematización de la información delegacional;
8. Promover la integración de Programas de Trabajo de las Delegaciones Estatales y Regionales, acordes a la planeación institucional y supervisar su cumplimiento;
9. Promover y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Riesgos Delegacionales, en las Delegaciones Estatales y Regionales;
10. Apoyar las gestiones de las Delegaciones Estatales y Regionales ante las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de cumplir con los seguros, prestaciones y servicios que se otorgan;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores:
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.2.1.1 Departamento de Integración de Sistemas.

Objetivo:

Apoyar las acciones delegacionales para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como coordinar, supervisar y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de los flujos de información con que cuenta la Dirección de Delegaciones, mediante el diseño, implementación y/o administración de los sistemas informáticos y el seguimiento permanente y atención a los equipos adscritos al área.

Funciones:

1. Apoyar los mecanismos de evaluación de la gestión delegacional y dar seguimiento al intercambio de información, a través de la integración de sistemas;
2. Dar seguimiento a la verificación de la operación administrativa, técnica y financiera de las Delegaciones Estatales y Regionales;
3. Apoyar en la atención a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías, mediante acciones de modernización a los sistemas de información, equipos de cómputo y de telecomunicaciones;
4. Apoyar en la aplicación de los criterios y lineamientos para la coordinación de las Delegaciones Estatales y Regionales con sus representaciones federales;
5. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Apoyar mediante la integración de información en la aplicación de esquemas de evaluación, seguimiento e implantación de acciones de mejora de la gestión delegacional;
7. Desarrollar los procesos para la sistematización de la información delegacional a partir de la implantación de modelos de bases de datos y sistemas informáticos;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.2.2 Jefatura de Servicios de Políticas Financieras.

Objetivo:

Generar procesos de planeación estratégica, establecer políticas financieras, diseñar y promover la implantación de procesos de mejora, así como simplificar trámites y procesos al Derechohabiente, para optimizar el uso de los recursos financieros del Instituto, mejorar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios en las Delegaciones Estatales y Regionales, además de contribuir a la atención de la problemática de vivienda, mediante la promoción y difusión de las normas y lineamientos institucionales, así como el seguimiento en la aplicación de los mismos.

Funciones:

1. Supervisar los mecanismos y políticas de evaluación de la gestión delegacional en materia financiera y dar seguimiento al intercambio de información entre las Unidades Administrativas del Instituto con las Delegaciones Estatales y Regionales;
2. Verificar la operación administrativa, técnica y financiera de las Delegaciones Estatales y Regionales, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Coordinar la elaboración de los programas de presupuesto de las Delegaciones Estatales y Regionales y supervisar su cumplimiento, así como verificar el seguimiento a las solicitudes de ampliación presupuestal de las mismas; con base en la evaluación de la situación presupuestal de cada una de ellas;

4. Contribuir y participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
5. Coordinar los esquemas de evaluación, seguimiento e implantación de acciones de mejora de la gestión delegacional, en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan en los Órganos de Gobierno y Colegiados Institucionales, en materia de obra pública, bienes muebles e inmuebles, así como los relacionados con el SuperISSSTE, el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y el FOVISSSTE;
7. Verificar las gestiones que realizan las Delegaciones Estatales y Regionales, para el cumplimiento de los compromisos y acuerdos que de las diversas materias del ámbito de su competencia se generen;
8. Integrar el Programa de Trabajo de la Dirección de Delegaciones y coordinar el correspondiente a las Delegaciones Estatales y Regionales, así como supervisar su cumplimiento;
9. Integrar los documentos de evaluación de la gestión de la Dirección de Delegaciones, solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto, Órganos de Gobierno y Órganos Internos y Externos de Fiscalización;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores:
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.2.2.1 Departamento de Políticas Financieras Delegacionales.

Objetivo:

Implantar procesos de planeación estratégica, de programación y presupuestación, así como apoyar la ampliación de la cobertura de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto, mediante la simplificación administrativa y la evaluación del desempeño para mejorar la calidad y oportunidad de los servicios institucionales.

Funciones:

1. Colaborar en la integración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Delegaciones, vinculando el establecimiento de metas y líneas de acción, aplicando los criterios definidos en el programa institucional, los instrumentos normativos, los programas especiales y los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto;
2. Proponer estrategias para la integración de los documentos de evaluación requeridos por los Órganos Internos y Externos de Fiscalización, sobre la gestión de la Dirección de Delegaciones y las Delegaciones Estatales y Regionales;
3. Participar en los Órganos Colegiados Delegacionales, a efecto de apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan, así como promover su funcionamiento en términos de la normatividad vigente;

4. Analizar y dar seguimiento, al comportamiento financiero y presupuestal de las Delegaciones Estatales y Regionales, que permita verificar el cumplimiento de las prioridades institucionales en materia de salud y seguridad social, así como la aplicación de la normatividad;
5. Verificar el cumplimiento de las metas programáticas y su congruencia con el avance del ejercicio presupuestal, en las Delegaciones Estatales y Regionales, con la finalidad de proyectar cierres presupuestales anuales equilibrados;
6. Dar seguimiento y emitir opinión sobre las solicitudes de adecuación a los presupuestos delegacionales, que para efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, se hayan realizado; con base en la evaluación de la situación presupuestal;
7. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.2.2.2 Departamento de Comités Institucionales.

Objetivo:

Promover el fortalecimiento de la operación delegacional, mediante el seguimiento de los acuerdos establecidos en los Comités Institucionales en materia de obra, bienes muebles e inmuebles, vivienda y capacitación, que contribuyan a la mejora de la gestión y operación de las Delegaciones Estatales y Regionales.

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan en los Órganos Colegiados Institucionales en materia de obra, bienes muebles e inmuebles y vivienda;
2. Consolidar los Programas de Trabajo de las Delegaciones Estatales y Regionales, así como verificar su cumplimiento;
3. Consolidar los informes de evaluación de la gestión de la Dirección de Delegaciones y de las Delegaciones Estatales y Regionales, que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.3 Subcoordinación de Enlace Institucional.

Objetivo:

Acreditar la planeación de los mecanismos de comunicación y vinculación entre las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto con las Unidades Administrativas Centrales, para el cumplimiento de los programas y lineamientos tendentes a mejorar la calidad en la atención que brindan los diferentes centros de trabajo delegacionales a la población Derechohabiente, mediante la participación en reuniones de carácter institucional, en visitas delegacionales, así como en los Órganos Colegiados centrales y desconcentrados.

Funciones:

1. Establecer comunicación entre las Unidades Administrativas del Instituto y las Delegaciones Estatales y Regionales;
2. Evaluar la implantación de los programas, políticas, estrategias y líneas de acción, en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brindan los centros de trabajo delegacionales, para elevar la calidad en las Delegaciones Estatales y Regionales;
3. Asesorar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, a las Delegaciones Estatales y Regionales, en la formulación de convenios extra e interinstitucionales, para garantizar una atención oportuna y de calidad al Derechohabiente;
4. Coordinar la integración de la información, para las visitas y las giras de trabajo programadas por el Director General y el Director de Delegaciones;
5. Organizar las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
6. Coordinar la integración de la información para las visitas y las giras de trabajo que realiza a las Delegaciones Estatales y Regionales, la Comisión de Vigilancia y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en dichas reuniones;
7. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.3.1 Jefatura de Servicios de Coordinación Delegacional.

Objetivo:

Conducir la coordinación y comunicación de las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto, para dar cumplimiento al otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como propuestas de mejora que permitan asegurar la atención del Derechohabiente, mediante el seguimiento de los acuerdos que se generen en los Órganos Colegiados Institucionales y de carácter delegacional.

Funciones:

1. Coordinar y asesorar a las Delegaciones Estatales y Regionales en sus gestiones con las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Supervisar que las Delegaciones Estatales y Regionales cumplan los programas tendentes a mejorar el desarrollo y la calidad de la gestión delegacional, de conformidad con la normativa aplicable a cada Unidad Administrativa del Instituto;
3. Supervisar la integración de la información, para las visitas y las giras de trabajo programadas por el Director General y el Director de Delegaciones;
4. Contribuir y participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
5. Participar en los Órganos Colegiados de las Unidades Administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a los compromisos que se generen en los mismos;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores:
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.3.1.1 Departamento de Organización y Logística.

Objetivo:

Supervisar las acciones de las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para el seguimiento de los programas que de ellas emanen, tendentes al otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, mediante la participación y seguimiento de los compromisos generados al interior de los Órganos Colegiados.

Funciones:

1. Identificar y analizar propuestas de mejora a los procesos concernientes con la operación de las Delegaciones Estatales y Regionales, para elevar los niveles de calidad en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
2. Verificar que las Delegaciones Estatales y Regionales, cumplan con los lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas del Instituto en los diversos programas tendentes a mejorar el desarrollo delegacional;
3. Solicitar a las Delegaciones Estatales y Regionales, la información relacionada con las visitas y las giras de trabajo programadas por el Director General y el Director de Delegaciones, así como integrar la documentación correspondiente;
4. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Supervisar el cumplimiento por parte de las Delegaciones Estatales y Regionales a los acuerdos generados de las reuniones nacionales desarrolladas por las diferentes áreas de las Unidades Administrativas del Instituto;

6. Asistir e informar de las actividades de los Órganos Colegiados de las Unidades Administrativas del Instituto, así como dar seguimiento a los compromisos que se generen en los mismos;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.3.2 Jefatura de Servicios de Vinculación Sectorial.

Objetivo:

Promover el desarrollo de los mecanismos de vinculación y comunicación entre las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de elevar la calidad de los seguros, prestaciones y servicios que se otorgan, mediante el análisis de las estrategias y políticas sectoriales, en relación con los programas de trabajo institucionales.

Funciones:

1. Coordinar y asesorar a las Delegaciones Estatales y Regionales en sus gestiones con las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Supervisar que las Delegaciones Estatales y Regionales cumplan con lo establecido en las políticas, estrategias y líneas de acción emitidas por las Unidades Administrativas del Instituto, para los programas tendentes a mejorar el desarrollo de la gestión delegacional, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Verificar la formulación de convenios extra e interinstitucionales que se generen en las Delegaciones Estatales y Regionales con las instituciones de salud del estado, para garantizar una atención oportuna y de calidad al Derechohabiente;
4. Supervisar la integración de la información, para las visitas y las giras de trabajo programadas por el Director General y el Director de Delegaciones;
5. Participar en las visitas de supervisión y evaluación que realiza a las Delegaciones Estatales y Regionales la Comisión de Vigilancia y efectuar el seguimiento a los compromisos que establezca dicho Órgano;
6. Contribuir y participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, para coadyuvar al desarrollo delegacional;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores:
8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.3.2.1 Departamento de Concertación Social.

Objetivo:

Fortalecer y apoyar la comunicación entre las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de dar cumplimiento con la normatividad y los programas establecidos, mediante la participación en Órganos Colegiados centrales y delegacionales.

Funciones:

1. Apoyar, analizar y difundir programas institucionales, así como propuestas de mejora a los procesos concernientes con la operación de las Delegaciones Estatales y Regionales;
2. Verificar que las Delegaciones Estatales y Regionales, cumplan con las políticas, estrategias y líneas de acción emitidas por las Unidades Administrativas del Instituto, en los programas tendentes a mejorar el desarrollo delegacional;
3. Integrar la información solicitada previamente a las Delegaciones Estatales y Regionales, relacionada con las visitas y las giras de trabajo programadas por el Director General y el Director de Delegaciones;
4. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.3.2.2 Departamento de Comunicación Institucional.

Objetivo:

Apoyar y fortalecer la comunicación entre las Delegaciones Estatales y Regionales con las Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de elevar la calidad de los seguros, prestaciones y servicios que se otorgan a la población Derechohabiente, mediante la participación coordinada en reuniones nacionales y/o regionales.

Funciones:

1. Dar a conocer mediante la difusión los programas, así como propuestas de mejora de los procesos concernientes con la operación de las Delegaciones Estatales y Regionales, para elevar los niveles de calidad en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
2. Recabar y analizar los convenios extra e interinstitucionales que se generen en las Delegaciones Estatales y Regionales con las instituciones de salud del estado, para garantizar una atención oportuna y de calidad al Derechohabiente;
3. Verificar que las Delegaciones Estatales y Regionales cumplan con las políticas, estrategias y líneas de acción emitidas por las Unidades Administrativas del Instituto, para los programas tendentes a mejorar el desarrollo de la gestión delegacional, de conformidad con la normativa aplicable;

4. Solicitar a las Delegaciones Estatales y Regionales, la información relacionada con las visitas y las giras de trabajo programadas por el Director General y el Director de Delegaciones, así como integrar la documentación correspondiente;
5. Intervenir en la organización de las reuniones nacionales y regionales de servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales y Regionales, con las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Supervisar el cumplimiento por parte de las Delegaciones Estatales y Regionales, a los acuerdos generados de las reuniones nacionales desarrolladas por las áreas de las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.0.1 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestar los servicios generales asignados a la Dirección de Delegaciones del Instituto, a través de la supervisión de dichos recursos con base en la observancia de las políticas, normas y procedimientos aplicables con el fin suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
2. Coordinar y supervisar los movimientos de personal en general, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos y recompensas, entre otras, del personal de la Dirección de Delegaciones, notificando a la Dirección de Administración;
3. Coordinar y supervisar el registro y asignación de los recursos presupuestales y financieros asignados a la Dirección de Delegaciones, para el desarrollo de sus funciones;
4. Organizar, distribuir y supervisar los bienes consumibles, instrumentales y servicios generales asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección de Delegaciones, en coordinación con la Dirección de Administración;
5. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Objetivo:

Controlar y supervisar los movimientos y solicitudes relacionadas con la administración de los recursos humanos adscritos a la Dirección de Delegaciones, coadyuvando en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Operar y tramitar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Delegaciones y mantener actualizadas las plantillas;
2. Elaborar, revisar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección de Delegaciones;
3. Operar las incidencias del personal de la Dirección de Delegaciones, en coordinación con la Subdirección de Personal;
4. Tramitar las prestaciones del personal de la Dirección de Delegaciones ante la Subdirección de Personal;
5. Controlar, revisar y tramitar el pago quincenal y complementario del personal de la Dirección de Delegaciones;
6. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección de Delegaciones;
7. Planear, asignar, registrar y ejercer los recursos financieros y presupuestales destinados a la Dirección de Delegaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Elaborar el Programa de Presupuesto Anual conforme al gasto y las necesidades de la Dirección de Delegaciones, así como los informes y estadísticas sobre su situación financiera;
9. Elaborar el programa de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades institucionales de la Dirección de Delegaciones;
10. Promover y gestionar los cursos que se imparten al personal de la Dirección de Delegaciones;
11. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos y financieros;
12. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Dirección de Delegaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo, así como de viáticos y pasajes de la Dirección de Delegaciones;
14. Solicitar la contratación de asesorías y estudios, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
16. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

7.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo:

Analizar, tramitar, adquirir, controlar, registrar, suministrar y supervisar las solicitudes de bienes y servicios, relacionados con la administración de los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la Dirección de Delegaciones, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Elaborar y revisar los programas anuales de necesidades, ante la Dirección de Administración;
2. Registrar, controlar y asignar los bienes consumibles e instrumentales, así como los servicios generales e inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Delegaciones, conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de resguardo y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Delegaciones;
4. Elaborar anualmente el inventario físico de los bienes instrumentales que se asignaron para la operación y están en calidad de resguardo y custodia del personal de la Dirección de Delegaciones;
5. Gestionar y verificar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Dirección de Delegaciones;
6. Proponer y tramitar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección de Delegaciones;
7. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8. Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

Objetivo:

Consolidar el desarrollo tecnológico que requieren las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que se brindan al Derechohabiente, a través del diseño, implementación y uso de las TIC, acorde a los criterios y políticas en materia de estrategia digital.

Funciones:

1. Proponer y promover las políticas, estrategias y acciones necesarias para la modernización integral de los sistemas, tecnologías, estructuras y procesos del Instituto;
2. Representar al Instituto, a la Secretaría General y a sus Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas ante las dependencias globalizadoras relacionadas con el desarrollo tecnológico, coordinar los programas establecidos en esta materia dentro de la Administración Pública Federal, así como los que le sean encomendados por el Director General;
3. Planear, normar, administrar e impulsar el desarrollo del gobierno digital, de las comunicaciones y telecomunicaciones del Instituto, así como la provisión de estos servicios a sus Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, con enfoques que auspicien la integración institucional, el enlace directo con los Derechohabientes y la mayor eficiencia de las operaciones y servicios;
4. Establecer los criterios y directrices de coordinación y operación a que deberán sujetarse las áreas de informática y de comunicaciones de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que cuenten con ellas. Orientar y dictaminar técnicamente los proyectos de desarrollo y equipamiento que requieran;
5. Orientar y dictaminar técnicamente los proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requieran las Unidades Administrativas del Instituto; desarrollar, operar y dar respaldo técnico a los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales, procesos de intercambio y medios de acreditación que previene la Ley, en el marco de la normatividad aplicable, y se coordinará con la Dirección de Administración para consolidar los requerimientos de adquisiciones y servicios que sean necesarios en estas materias;
6. Revisar en el Instituto la totalidad de los procesos que se desarrollan para brindar las prestaciones, seguros y servicios a los Derechohabientes, a fin de brindar asesoría y respaldo técnico en materia de estrategia digital e informática;
7. Apoyar la implantación de mecanismos, como la firma electrónica, que permitan una atención más eficiente y oportuna a los Derechohabientes, así como procesos más ágiles y expeditos;
8. Planear, coordinar y desarrollar los estudios y acciones necesarias para apoyar a la Secretaría General, las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, y de ser necesario, modernizar y adecuar los sistemas informáticos y la estrategia digital del Instituto;
9. Coordinar y dictaminar las solicitudes de estudios y proyectos de consultoría que requieran las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto para efectos del mejoramiento de servicios informáticos;
10. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; y

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1 Subdirección de Tecnología de la Información.

Objetivo:

Contribuir al aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, mediante la modernización de las áreas administrativas a través de la atención a los requerimientos, necesidades y la gestión de soluciones que se planteen en la materia, con la finalidad de que el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios se realice acorde con la automatización de procesos del Instituto y la implementación de tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones:

1. Coordinar la difusión y aplicación de los criterios y directrices emitidos por el Gobierno Federal en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en cumplimiento a los programas establecidos para tal efecto; así como dirigir la integración de los planes de trabajo de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
2. Proponer criterios y directrices de operación a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en materia de tecnología de la información y lo correspondiente en comunicaciones;
3. Autorizar los movimientos en recursos de tecnología de la información, comunicaciones y telecomunicaciones de acuerdo con la estrategia y prioridades del Instituto para la adquisición de los proyectos y servicios, así como identificar y diseñar las soluciones automatizadas y técnicas, para satisfacer los requisitos de tecnologías de la información;
4. Definir y conducir los estudios y análisis de las buenas prácticas susceptibles de aplicarse para el mejoramiento de la calidad del desempeño de las estructuras y tecnologías de la información en el Instituto;
5. Emitir la opinión técnica para la contratación de los proyectos informáticos que requieran las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto; así como coordinar el desarrollo y ejecución de dichos proyectos;
6. Dirigir la implantación de los cambios aplicables a la infraestructura de cómputo, centros de datos y bases de datos, así como supervisar y asesorar los planes de escalamiento y/o actualización tecnológica de la misma;
7. Dirigir la elaboración y el desarrollo de un Modelo de Gobierno de Seguridad de la Información en el Instituto, así como de otros proyectos en dicha materia que se deban instrumentar en la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
8. Coadyuvar en la planeación, administración y desarrollo del Gobierno Digital, de las comunicaciones y telecomunicaciones del Instituto, así como la provisión de estos servicios a sus Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, con enfoques que auspicien la integración institucional, el enlace directo con los Derechohabientes y la mayor eficiencia de las operaciones y servicios;
9. Dirigir la difusión de las medidas de seguridad establecidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se deberán observar en el desarrollo y operación de los sistemas que hagan uso de datos personales;
10. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable; y

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.1 Jefatura de Servicios de Telecomunicaciones.

Objetivo:

Administrar la infraestructura de los Servicios de Telecomunicaciones del Instituto, para optimizar los servicios de voz, datos, video y servicios de Internet, destinados para contribuir en el desarrollo de las funciones y tareas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, mediante la implementación de mecanismos y/o estrategias apegadas a estándares internacionales que permitan la mejora continua de los servicios en materia de telecomunicaciones.

Funciones:

1. Establecer un mecanismo que contemple las acciones a seguir para la operación, mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura y/o servicios de voz, datos, video e Internet, que integran los servicios de telecomunicaciones del Instituto;
2. Administrar las mejoras de la calidad en los servicios de los elementos tecnológicos que integran los servicios de telecomunicaciones del Instituto;
3. Evaluar técnicamente los servicios contratados en materia de voz, datos, video e internet que se apliquen a los servicios de telecomunicaciones que presta el Instituto, así como coordinar los trabajos relacionados con el cumplimiento y desarrollo de los servicios;
4. Alinear los estándares de calidad del equipamiento en materia de servicios de telecomunicaciones que requieran las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
5. Atender los requerimientos e incidentes solicitados por las diferentes áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, en materia de Telecomunicaciones;
6. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.1.1 Departamento de Redes.

Objetivo:

Brindar los servicios de comunicación de datos a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, a través de la infraestructura de comunicación con tecnología de última generación, proporcionando la conectividad entre las diversas redes locales de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas para su integración a los servicios de telecomunicaciones del Instituto.

Funciones:

1. Aplicar un mecanismo que contemple las acciones a seguir para la operación, mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura y/o servicios en materia de redes y conectividad que conforman los servicios de telecomunicaciones del Instituto;
2. Dar seguimiento y atender los requerimientos e incidentes solicitados por las diferentes áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en materia de redes;
3. Ejecutar las mejoras de la calidad, en los servicios de los elementos tecnológicos en materia de redes de datos que integran los servicios de telecomunicaciones del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de los servicios otorgados a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, así como el monitoreo de dichos servicios y de la infraestructura que los conforma;
4. Aplicar directrices y criterios de operación relacionados con la instalación, conectividad y mejores prácticas en la prestación de servicios en materia de redes de datos en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
5. Facilitar el apoyo y soporte técnico en materia de redes de datos, en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que no cuentan con un área destinada para tal fin o por solicitud expresa del área;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.1.2 Departamento de Telefonía.

Objetivo:

Brindar servicios de voz y video a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, mediante la infraestructura de voz y video con tecnología de última generación, cuya finalidad es la de generar ahorros en el servicio medido; así mismo proveer herramientas de video para evitar el traslado y aprovechamiento de las horas hombre del personal.

Funciones:

1. Aplicar un mecanismo que contemple las acciones a seguir para la operación, mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura y/o servicios en materia de voz y video de la de servicios de telefonía del Instituto;
2. Dar seguimiento y atender los requerimientos e incidentes solicitados por las diferentes áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en materia de telefonía;
3. Ejecutar las mejoras de la calidad en los servicios de los elementos tecnológicos en materia de voz y video que se integran a la de servicios de telecomunicaciones del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de los servicios otorgados a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto; así como el monitoreo de dichos servicios de la infraestructura que lo conforma;
4. Aplicar las directrices y criterios de operación relacionados con la instalación, conectividad y mejores prácticas en la prestación de servicios en materia de voz y video, para su aplicación en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;

5. Facilitar el apoyo y soporte técnico en materia de voz y video, en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que no cuentan con un área destinada para tal fin o por solicitud expresa del área;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.1.3 Departamento de Servicios de Internet.

Objetivo:

Administrar los servicios relacionados con el acceso centralizado del servicio de Internet, correo electrónico, directorio activo y seguridad perimetral haciendo uso de las medidas de seguridad y confiabilidad disponibles en el Instituto, permitiendo con ello a los usuarios de Servicios de Telecomunicaciones, obtener, intercambiar y transmitir cualquier tipo de información.

Funciones:

1. Aplicar un mecanismo que contemple las acciones a seguir para la operación, mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura y/o servicios en materia de internet, correo electrónico, directorio activo y seguridad perimetral de Servicios de Telecomunicaciones del Instituto;
2. Dar seguimiento y atender los requerimientos e incidentes solicitados por las diferentes áreas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en materia de internet, correo electrónico, directorio activo y seguridad perimetral;
3. Ejecutar las mejoras de la calidad, en los servicios de los elementos tecnológicos que en materia de los servicios de internet, correo electrónico, directorio activo y seguridad perimetral que integran Servicios de Telecomunicaciones del Instituto, a través del análisis de los requerimientos de los servicios otorgados a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto; así como el monitoreo de dichos servicios y de la infraestructura que los conforma;
4. Aplicar las directrices y criterios de operación relacionados con la instalación, conectividad y mejores prácticas en la prestación de servicios en materia de servicios de internet, correo electrónico, directorio activo y seguridad perimetral para su aplicación en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
5. Facilitar el apoyo y soporte técnico en materia de servicios de internet, correo electrónico, directorio activo y seguridad perimetral en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que no cuentan con un área destinada para tal fin o por solicitud expresa del área;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.2 Jefatura de Servicios de Seguridad de la información.

Objetivo:

Administrar la Seguridad de la Información con enfoque en el análisis de riesgos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como de la infraestructura tecnológica que la soporta, mediante la alineación y aplicación de las metodologías y mejores prácticas existentes en la materia.

Funciones:

1. Establecer y supervisar un Modelo de Gobierno de Seguridad de la Información que contemple los activos de información y la infraestructura tecnológica que los soporta;
2. Coordinar la planeación, el diseño y la implementación de los proyectos en la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, en materia de seguridad de la información;
3. Disponer y cumplir con un Plan de Continuidad de la Operación de los sistemas y los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en caso de presentarse alguna contingencia;
4. Disponer, cumplir y mantener actualizado el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), de los sistemas y los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en caso de presentarse alguna contingencia;
5. Coordinar los mecanismos para la identificación, análisis y atención de los riesgos operativos y tecnológicos;
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad de la información;
7. Coordinar la atención y soporte técnico a los usuarios de los servicios informáticos que ofrece la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.2.1 Departamento de Seguridad de la Información.

Objetivo:

Brindar los servicios de seguridad de la información en el Instituto, a través de la administración de lineamientos, procedimientos, planes y controles de seguridad para los dominios tecnológicos que soportan la información y las aplicaciones, así como fomentar una cultura de seguridad a los usuarios finales de tecnologías.

Funciones:

1. Implantar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
2. Proponer e implementar una metodología de Análisis de Riesgos e Impacto al Negocio, que permita identificar, analizar y priorizar los riesgos asociados a los sistemas y servicios de TIC, dependiendo de su probabilidad de materialización e impacto;
3. Definir y supervisar la implantación y operación de los controles de seguridad a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
4. Documentar, revisar, monitorear y dar seguimiento a la atención de los incidentes informáticos;

5. Operar y/o administrar un Plan de Continuidad de la Operación de los sistemas y los servicios de TIC en caso de presentarse alguna contingencia;
6. Realizar evaluaciones y seguimientos permanentes de los eventos que generen impacto en los ámbitos de la seguridad de la información;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.2.2 Departamento de Riesgos Tecnológicos y Atención a Usuarios.

Objetivo:

Administrar la gestión de riesgos informáticos a fin de reducir o eliminar las probabilidades de que se materialicen las amenazas y los impactos inherentes a los citados riesgos, mediante la difusión y concientización de la seguridad informática a los usuarios del Instituto.

Funciones:

1. Operar la metodología de Análisis de Riesgos e Impacto al Negocio, que permita identificar, analizar y priorizar los riesgos asociados a los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiendo de su probabilidad de materialización e impacto;
2. Identificar la infraestructura tecnológica crítica asociada a los activos de información sensible;
3. Identificar, evaluar, priorizar y mitigar los riesgos operativos y técnicos relacionados con los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación que ofrece la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
4. Apoyar en la implantación de los controles de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados a la operación de la infraestructura tecnológica;
5. Revisar y evaluar la efectividad de los controles de seguridad de la información en operación, así como proponer acciones de mejora continua para la seguridad de la información;
6. Revisar de manera periódica la efectividad del Plan de Continuidad de la operación de los sistemas y los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación;
7. Supervisar la operación de la Mesa Central de Servicios y la interacción con las Mesas Especializadas de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como evaluar periódicamente su nivel de servicio;
8. Establecer, implementar y operar controles para la atención, seguimiento y ejecución de requerimientos, incidentes, problemas y cambios relacionados con los sistemas y servicios que brinda la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.3 Jefatura de Servicios de Computo.

Objetivo:

Garantizar el uso de la infraestructura de cómputo que soporta los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales, a fin de cumplir con los estándares de calidad y servicio, a través de la definición de criterios y procesos de operación y niveles de servicio tanto en la infraestructura como en la atención de usuarios finales.

Funciones:

1. Coordinar la implementación de los procesos para la planeación y revisión del desempeño y capacidad de la infraestructura de los centros de datos y de las bases de datos institucionales;
2. Instrumentar, evaluar y controlar la implantación de los cambios aplicables a la infraestructura de cómputo, centros de datos y bases de datos, así como supervisar y asesorar los planes de escalamiento y/o actualización tecnológica de la misma;
3. Supervisar los trabajos de actualización del inventario de equipos de cómputo personal e impresión y centros de datos;
4. Coordinar la evaluación y monitorear la disponibilidad, continuidad e integridad de la información en los centros de datos que soportan los sistemas de información y bases de datos institucionales;
5. Asegurar que se cumpla con la integridad de la información dentro de la infraestructura de centros de datos que soportan los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales;
6. Definir y estandarizar el uso de buenas prácticas, así como administrar y controlar la incorporación y entrega de productos informáticos, el suministro y utilización de software institucional y equipos de cómputo personal e impresión, la prestación de los servicios de solución de antivirus, así como el licenciamiento de software aplicable a centros de datos;
7. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de respaldo de información de los centros de datos que soportan los sistemas de información, bases de datos institucionales y los sistemas de misión crítica del Instituto;
8. Establecer los criterios y niveles de servicio referentes al soporte técnico a los equipos de cómputo personales e impresión, centros de datos y bases de datos institucionales, así como coordinar la atención de las solicitudes de servicio e incidencias;
9. Elaborar y ejecutar el Análisis del Impacto al Negocio y su plan que derive; mitigando y controlando riesgos, dependencias tecnológicas, procesos, personal e información sustantiva del Instituto para poder continuar la operación en caso de contingencia;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.3.1 Departamento de Control de la Producción.

Objetivo:

Establecer y coordinar los mecanismos para garantizar la operación de los procesos informáticos, así como la generación oportuna de productos derivados de los sistemas de información de misión crítica del Instituto, requeridos por las áreas usuarias de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones:

1. Instrumentar la programación y ejecución de tareas y procesos para la generación de productos informáticos, derivados de los sistemas de Información Institucionales de misión crítica;
2. Analizar, evaluar e instrumentar los nuevos procesos de producción de sistemas de misión crítica, en coordinación con las áreas usuarias del Instituto;
3. Supervisar el monitoreo, pruebas, revisiones y otros controles para prevenir fallas en los sistemas de misión crítica del Instituto;
4. Corregir las fallas en los Sistemas de misión crítica del Instituto que ya se encuentran en operación;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.3.2 Departamento de Control de Recursos de TIC.

Objetivo:

Coadyuvar al aprovechamiento de los equipos de cómputo personal, impresión y fotocopiado, mediante la atención y oportuna respuesta a incidentes relacionados con los mismos, en coordinación con los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, así como en la orientación de su uso, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación del equipo antes mencionado y sus periféricos.

Funciones:

1. Instrumentar el uso de buenas prácticas para el control de la entrega de servicios, así como para la utilización y protección de los bienes de cómputo, en coordinación con los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
2. Coordinar o en su caso realizar las instalaciones del software institucional en los equipos autorizados por la Jefatura de Servicios de Cómputo;
3. Supervisar y monitorear los servicios de solución de antivirus para los equipos de cómputo personal e impresión;
4. Vigilar la disponibilidad del equipo de cómputo personal e impresión en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto y apoyar en su suministro;
5. Administrar y/o verificar el cumplimiento de los proyectos y servicios en materia de cómputo personal e impresión, acorde con las directrices y criterios de operación de los proyectos informáticos;
6. Coordinar el servicio de soporte técnico a los equipos de cómputo personales e impresión, mediante la atención de las solicitudes e incidencias de los servicios;

7. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo personal e impresión;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.3.3 Departamento de Centros de Cómputo.

Objetivo:

Vigilar la operación y prestación de los servicios de los centros de datos, así como la seguridad perimetral de los mismos, a fin de mantener la disponibilidad, continuidad e integridad de los sistemas y bases de datos institucionales de las diferentes plataformas, a través de la administración y verificación del cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

Funciones:

1. Establecer un proceso de planeación para la revisión del desempeño y capacidad de la infraestructura de los centros de datos y de la seguridad perimetral de los mismos, así como implementar los procedimientos de administración de cambios aplicables a dicha infraestructura;
2. Supervisar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de respaldo de información de los centros de datos que soportan los sistemas de información y bases de datos institucionales;
3. Coordinar la atención de las solicitudes o incidencias de los servicios en materia de infraestructura de los centros de datos;
4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura de los centros de datos;
5. Evaluar y monitorear la disponibilidad, continuidad e integridad de la información en los centros de datos que soportan los sistemas de información y bases de datos institucionales;
6. Instrumentar el uso de buenas prácticas para el control y uso del licenciamiento de Software aplicable a los centros de datos;
7. Verificar que la aplicación de buenas prácticas cumpla con las directrices y criterios de operación para la prevención de incidentes operativos y de seguridad, que garanticen la continuidad en la operación de los servicios en los centros de datos;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.3.4 Departamento de Administración de Base de Datos.

Objetivo:

Mantener la disponibilidad y continuidad de la infraestructura de las bases de datos de las plataformas de los sistemas institucionales, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y estándares para garantizar la operación e integridad de la información.

Funciones:

1. Implementar y supervisar los mecanismos para la optimización del desempeño de las bases de datos institucionales, así como aplicar políticas, procedimientos y estándares de actualización, configuración y administración de cambios en las mismas;
2. Coordinar y supervisar los procedimientos de control de cambios sobre la infraestructura de aplicaciones y bases de datos institucionales;
3. Verificar que los esquemas de bases de datos cumplan con el diseño lógico, conceptual, mantenimiento y soporte técnico, a través del control de las capacidades de almacenamiento y procesamiento para optimizar los procesos relacionados con el manejo de la información de los sistemas institucionales;
4. Atender las solicitudes o incidencias de los servicios en materia de bases de datos;
5. Aplicar el plan de seguridad derivado del Análisis de Impacto al Negocio, enfocado en la información de las bases de datos institucionales en los ambientes de desarrollo, pruebas o producción, en coordinación con el responsable de la seguridad de los centros de datos;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.1.3.5 Departamento de Recuperación ante Desastres.

Objetivo:

Garantizar la continuidad, disponibilidad, e integridad de los servicios de infraestructura de cómputo de misión crítica que soporta los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales, durante un evento de contingencia, mediante la ejecución de funciones operativas y de administración para la operación y prestación de los servicios a los usuarios.

Funciones:

1. Instrumentar el uso de buenas prácticas para el control de la entrega de servicios, utilización de los bienes de cómputo, políticas de seguridad informática de la Subdirección de Tecnología de la Información y las licencias de Software para su operación en el centro de cómputo secundario institucional, en coordinación con los Departamentos de Centro de Cómputo y Control de Recursos;
2. Verificar que la aplicación de buenas prácticas cumpla con las directrices y criterios de operación para la prevención de incidentes operativos y de seguridad que garanticen la continuidad en la operación de los servicios, así como supervisar la integridad de la información dentro de la infraestructura de cómputo secundaria que soporta los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales de misión crítica, en coordinación con los Departamentos de Centro de Cómputo y Control de Recursos;
3. Establecer, documentar, implementar y supervisar el plan de continuidad del negocio y planes relacionados como son: plan de recuperación ante desastres, plan de comunicación, plan de recuperación y reinicio de actividades, plan de pruebas y simulacros, plan de actualización de documentación;
4. Elaborar la evaluación de los impactos en caso de una interrupción en las actividades del Instituto;
5. Supervisar las pruebas de los sistemas de misión crítica del instituto, en el ambiente dispuesto para el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP);

6. Mantener actualizado el Análisis de Impacto al Negocio, identificando riesgos, dependencias tecnológicas, procesos, personal e información sustantiva del Instituto para poder continuar la operación en caso de contingencia;
7. Garantizar los respaldos de información de los equipos de cómputo de misión crítica que soportan los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales;
8. Supervisar y coordinar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo de información del centro de datos secundario, considerando los sistemas de información y bases de datos institucionales, en coordinación con los Departamentos de Centro de Cómputo y Control de Recursos;
9. Evaluar y monitorear la disponibilidad, continuidad e integridad de la información en el centro de datos secundario;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2 Subdirección de Coordinación de Proyectos.

Objetivo:

Impulsar el desarrollo tecnológico del Instituto, mediante la planeación y ejecución de proyectos de diseño y mantenimiento de sistemas que atiendan los requerimientos informáticos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, a fin de soportar la operación de las mismas.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo del Gobierno Digital, a través de la identificación e implementación de soluciones tecnológicas para los sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
2. Definir los criterios para la validación técnica de los proyectos de desarrollo de sistemas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto;
3. Garantizar la continuidad de la operación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
4. Coordinar la asesoría y capacitación técnica para el despliegue, mantenimiento y soporte técnico de la operación de los sistemas de información; conforme a los criterios establecidos en materia de estrategia digital;
5. Supervisar el cumplimiento de los programas y políticas establecidas por las dependencias globalizadoras en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
6. Dirigir la implantación de los cambios requeridos a las aplicaciones, así como supervisar y asesorar los planes de escalamiento y/o actualización tecnológica de la misma;
7. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable; y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.1 Jefatura de Servicios de Sistemas Médicos y Administrativos.

Objetivo:

Proporcionar las soluciones tecnológicas que permitan desarrollar o actualizar los sistemas en materia médica y administrativa del Instituto, mediante la atención de requerimientos; así como la ejecución de proyectos de desarrollo, mantenimiento y soporte, a fin de mejorar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Coordinar las acciones para identificar las soluciones tecnológicas en materia médica y administrativa a partir de los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
2. Gestionar y supervisar la implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para los sistemas de información a su cargo, en los diferentes ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción);

3. Validar la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que sean Médicos y/o Administrativos;
4. Supervisar la continuidad de la operación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que sean Médicos y/o Administrativos;
5. Supervisar la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas de información a cargo de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
6. Coordinar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
7. Supervisar la aplicación de programas y políticas emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.1.1 Departamento de Sistemas Administrativos 1.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas requirentes y usuarias de insumos del Instituto, requerimientos tecnológicos considerando necesidades y viabilidad de implementación en sus ámbitos de competencia, mediante la definición y desarrollo de proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en materia de insumos a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información en materia de insumos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales en materia de insumos a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de su competencia en materia de insumos;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información en materia de insumos a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas en materia de insumos asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de TIC aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de TIC;

10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.1.2 Departamento de Sistemas Administrativos 2.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas requirentes y usuarias de los servicios generales, materiales y almacén del Instituto, requerimientos tecnológicos considerando necesidades y viabilidad de implementación en sus ámbitos de competencia, mediante la definición y desarrollo de proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo y en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto, de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales a su cargo en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de su competencia en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información a su cargo en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de TIC aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en materia de servicios generales, materiales y almacén del Instituto;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de TIC;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.1.3 Departamento de Sistemas Médicos 1.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas requirentes y usuarias de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto, requerimientos tecnológicos considerando necesidades y viabilidad de implementación en sus ámbitos de competencia, mediante la definición y desarrollo de proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto, a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto, a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto, de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto, a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto, asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en materia de capacitación médica y gestión de medicamentos del Instituto;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de TIC;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.1.4 Departamento de Sistemas Médicos 2.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas requirentes y usuarias de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, requerimientos tecnológicos considerando necesidades y viabilidad de implementación en sus ámbitos de competencia, mediante la definición y desarrollo de proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto, asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de TIC aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en materia de insumos hospitalarios y gestión de recursos médicos del Instituto;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de TIC;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.1.5 Departamento de Sistemas Médicos 3.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que son usuarias de aplicaciones móviles médicas del instituto, requerimientos tecnológicos considerando necesidades y viabilidad de implementación en sus ámbitos de competencia, mediante la definición y desarrollo de proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y/o aplicaciones móviles médicas a su cargo;

2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información y/o aplicaciones móviles médicas de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales y/o aplicaciones móviles médicas a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones móviles médicas de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información y/o aplicaciones móviles médicas a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas y/o aplicaciones móviles médicas asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones móviles médicas;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2 Jefatura de Servicios de Sistemas Financieros y de Gestión.

Objetivo:

Proporcionar las soluciones tecnológicas que permitan desarrollar o actualizar los sistemas en materia financiera y de gestión del Instituto, mediante la atención de requerimientos; así como la ejecución de proyectos de desarrollo, mantenimiento y soporte, a fin de mejorar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Coordinar las acciones para identificar las soluciones tecnológicas a partir de los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
2. Gestionar y supervisar la implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para los sistemas de información a su cargo, en los diferentes ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción);
3. Validar la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas de su competencia;
4. Supervisar la continuidad de la operación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas en materia financiera;
5. Coordinar y supervisar la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas de información a cargo de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
6. Coordinar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
7. Supervisar la aplicación de programas y políticas emitidas por el Gobierno Federal en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones;

8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.1 Departamento de Sistemas Financieros de Tesorería.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con la Tesorería General los requerimientos tecnológicos, considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con la Tesorería General del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información de la Tesorería General del Instituto;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales a su cargo en coordinación con la Tesorería General del Instituto;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de su competencia en coordinación con la Tesorería General del Instituto;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información a su cargo en coordinación con la Tesorería General del Instituto;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas asignados a su cargo en coordinación con la Tesorería General del Instituto;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en coordinación con la Tesorería General del Instituto;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.2 Departamento de Sistemas Financieros Contables Jurídicos.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas contables y jurídicas del Instituto los requerimientos tecnológicos, considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que cuenten con sistemas en la materia.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que cuenten con sistemas jurídico-contables del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que cuenten con sistemas jurídico-contables a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales jurídico - contables, a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información jurídico-contables de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información jurídico-contables a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas jurídico-contables asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información jurídico-contables;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.3 Departamento de Sistemas Financieros 1.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas contables - administrativas del Instituto los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que cuenten con sistemas contables-administrativos, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información contables-administrativos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales contables-administrativos a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas contables-administrativos de información de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información contables-administrativos a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas contables-administrativos asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contables-administrativos;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.4 Departamento de Sistemas Financieros 2.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas de archivos financieros del Instituto los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que cuenten con sistemas de archivos financieros, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información en materia de archivos financieros de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a su cargo;

3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales en materia de archivos financieros a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información en materia de archivos financieros, de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información en materia de archivos financieros, a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas en materia de archivos financieros, asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en materia de archivos financieros;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.5 Departamento de Sistemas Financieros 3.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas de finanzas y costos del Instituto los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que cuenten con sistemas financieros y de costos, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información en materia de finanzas y costos de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales en materia de finanzas y costos a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información en materia de finanzas y costos de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información en materia de finanzas y costos a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas en materia de finanzas y costos asignados a su cargo;

7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en materia de finanzas y costos;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.3 Jefatura de Servicios de Sistemas de Prestaciones.

Objetivo:

Proporcionar las soluciones tecnológicas que permitan desarrollar o actualizar los sistemas que soportan la operación de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, mediante la atención de sus requerimientos; así como la ejecución de proyectos de desarrollo, mantenimiento y soporte, a fin de mejorar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Coordinar las acciones para identificar las soluciones tecnológicas a partir de los requerimientos de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales a su cargo;
2. Gestionar y supervisar la implementación de las soluciones tecnológicas requeridas para los sistemas de información de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales a su cargo, en los diferentes ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción);
3. Validar la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales de su competencia;
4. Supervisar la continuidad de la operación de los sistemas de información de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales de su competencia;
5. Coordinar y supervisar la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas de información de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales a su cargo;
6. Coordinar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
7. Supervisar la aplicación de programas y políticas emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.3.1 Departamento de Sistemas de Prestaciones 1.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas de pensiones y trámites digitales del Instituto los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar en conjunto el área de pensiones y trámites digitales del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información del área de pensiones y trámites digitales a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales del área de pensiones y trámites digitales a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información del área de pensiones y trámites digitales de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información del área de pensiones y trámites digitales a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas del área de pensiones y trámites digitales asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información del área de pensiones y trámites digitales;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.3.2 Departamento de Sistemas de Prestaciones 2.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas de préstamos personales del Instituto los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con el área de préstamos personales del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información del área de préstamos personales a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales del área de préstamos personales a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información del área de préstamos personales de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información del área de préstamos personales a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas del área de préstamos personales asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información del área de préstamos personales;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.3.3 Departamento de Sistemas de Prestaciones 3.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones del Instituto, los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información de las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales de las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones a su cargo;

4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información de las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas de las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;
8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de las áreas de afiliación y vigencia y de pensiones;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.3.4 Departamento de Sistemas de Prestaciones 4.

Objetivo:

Revisar conjuntamente con las áreas de velatorios y prestaciones culturales del Instituto los requerimientos tecnológicos considerando sus necesidades y la viabilidad de su implementación en los sistemas de información en su ámbito de competencia, mediante la definición y desarrollo de los proyectos de sistematización, con la finalidad de fortalecer y facilitar la operación de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las áreas de velatorios y prestaciones culturales del Instituto, los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información a su cargo;
2. Apoyar en la identificación de la solución tecnológica con la que serán atendidos los requerimientos de sistemas de información de las áreas de velatorios y prestaciones culturales a su cargo;
3. Revisar y validar técnicamente la implementación de las soluciones tecnológicas en los ambientes (desarrollo, pruebas y pre-producción) en los que deben ser desplegados los sistemas institucionales de las áreas de velatorios y prestaciones culturales a su cargo;
4. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica en materia del servicio de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de las áreas de velatorios y prestaciones culturales de su competencia;
5. Apoyar en el monitoreo para la continuidad de la operación de los sistemas de información de las áreas de velatorios y prestaciones culturales a su cargo;
6. Llevar a cabo las acciones para la capacitación técnica, despliegue, mantenimiento y soporte técnico a la operación de los sistemas de las áreas de velatorios y prestaciones culturales asignados a su cargo;
7. Asegurar y verificar la implementación de los estándares tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables en el Instituto;

8. Proveer la información para los requerimientos de la contratación, seguimiento e implementación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de las áreas de velatorios y prestaciones culturales;
9. Asegurar y verificar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.1 Jefatura de Servicios de Planeación de TIC.

Objetivo:

Dirigir la definición de la planeación estratégica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de brindar de manera oportuna la prestación de los servicios en dicha materia y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa aplicable, a través de la integración de los planes y programas de trabajo así como del seguimiento a su cumplimiento.

Funciones:

1. Supervisar la integración o actualización de la normativa que emite la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, que se deriven de los cambios en su operación, así como verificar su cumplimiento;
2. Supervisar la integración de los planes y programas de trabajo de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, así como la evaluación del cumplimiento de las metas e indicadores;
3. Dirigir la conformación del plan estratégico para la gobernabilidad de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones en el Instituto, así como la definición, aprobación y registro de los proyectos que lo integran ante las dependencias competentes;
4. Establecer los mecanismos para difundir, promover y reportar el cumplimiento de los criterios y directrices en materia de tecnologías de información y comunicaciones que emita el Gobierno Federal;
5. Establecer los mecanismos para difundir las medidas de seguridad establecidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se deberán observar en el desarrollo y operación de los sistemas que hagan uso de datos personales;
6. Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de servicios y aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto;
7. Supervisar la dictaminación de las solicitudes de estudios y proyectos de consultoría que requieren las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto para efectos del mejoramiento de servicios informáticos;
8. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.1.1 Departamento de Planeación de TIC.

Objetivo:

Apoyar en el establecimiento de las estrategias para la gobernabilidad de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la integración de los planes y programas de trabajo de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, a fin de que dichos servicios sean acordes a los requerimientos tecnológicos de sus usuarios.

Funciones:

1. Integrar anualmente la cartera de proyectos en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para su aprobación ante las instancias correspondientes e informar los avances;

2. Coadyuvar con las áreas requirentes para la elaboración de solicitudes de nuevos proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
3. Coordinar la aprobación y registro de los proyectos en materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto ante las Dependencias correspondientes;
4. Apoyar en el establecimiento de la gobernabilidad de las operaciones de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto y mantener informadas a las instancias correspondientes;
5. Coordinar la actualización del catálogo de aplicaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones a nivel institucional;
6. Coordinar la dictaminación de las solicitudes de estudios y proyectos de consultoría que requieren las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto para efectos del mejoramiento de servicios informáticos;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

8.0.1.2 Departamento de Normatividad de TIC.

Objetivo:

Coordinar la actualización de la normativa institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante la elaboración de los instrumentos correspondientes, a fin de que se cumpla con las disposiciones emitidas por las instancias federales competentes.

Funciones:

1. Difundir los criterios y directrices en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones que emita el Gobierno Federal y realizar acciones enfocadas a promover su cumplimiento;
2. Coordinar la integración o actualización de los manuales, procedimientos, políticas y demás instrumentos normativos que deba emitir la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
3. Difundir las medidas de seguridad establecidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que se deberán observar en el desarrollo y operación de los sistemas que hagan uso de datos personales;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.1.3 Departamento de Evaluación de TIC.

Objetivo:

Coadyuvar a la integración y seguimiento de los programas institucionales y federales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la integración de informes y evaluación de resultados para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en dichos programas.

Funciones:

1. Coordinar e integrar la elaboración de informes relacionados con los compromisos e indicadores que conforman el programa de trabajo de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
2. Integrar la información del cumplimiento de Comunicaciones para su presentación ante las instancias correspondientes;
3. Coordinar la actualización del catálogo de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que ofrece la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
4. Participar de manera conjunta con el Departamento de Seguridad de la Información y con las áreas responsables de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, en la elaboración de los programas de capacidad y continuidad asociados a los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
5. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
6. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.2 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Apoyar a las áreas de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, mediante la gestión de recursos y apoyos correspondientes a la administración de personal, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, para el logro de los objetivos de dicha Unidad Administrativa.

Funciones:

1. Supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
2. Coordinar y supervisar los movimientos y prestaciones del personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, así como la conciliación de las nóminas;
3. Coordinar las acciones para la identificación de las necesidades e integración de programas en materia de capacitación administrativa del personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
4. Supervisar y coordinar la elaboración del ante proyecto del presupuesto, en coordinación con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital y las Subdirecciones adscritas a la misma;
5. Supervisar el registro y la operación del ejercicio de los recursos financieros asignados y la conciliación de los mismos con la Subdirección de Programación y Presupuesto, así como coordinar la integración de los informes sobre la situación presupuestal;
6. Coordinar la elaboración y el seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
7. Supervisar la gestión, organización, distribución y en su caso, la conservación del mobiliario, equipo de transporte, servicios generales y bienes consumibles asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos, recursos y programas;
9. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Realizar la gestión de los asuntos administrativos en materia de recursos humanos, mediante los procedimientos y herramientas tecnológicas institucionales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Gestionar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;

2. Elaborar, revisar y gestionar los movimientos de personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
3. Supervisar la aplicación de los controles de asistencia al personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital sujeto a los mismos;
4. Gestionar las prestaciones del personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
5. Revisar, realizar y controlar el pago quincenal y complementario del personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
6. Realizar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias del personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
7. Identificar e integrar las necesidades de capacitación de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, para conformar el programa anual de capacitación institucional, así como la operación del mismo;
8. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de los recursos humanos;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Realizar la gestión de los asuntos administrativos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo de los procedimientos y herramientas tecnológicas institucionales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar, gestionar, registrar y controlar la adquisición y asignación de los bienes consumibles, de activo fijo y servicios necesarios para apoyar la operación administrativa de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital para su incorporación o, en su caso, la actualización del programa anual del Instituto;
3. Gestionar y supervisar la prestación de los servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
4. Realizar mensualmente el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de tránsito y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa, de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
5. Realizar la verificación física de los bienes de activo fijo, que se encuentran en resguardo y custodia del personal de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
6. Gestionar y verificar que se proporcione el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
7. Gestionar y tramitar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
8. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.0.2.3 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Realizar la gestión de los asuntos administrativos en materia de recursos financieros, mediante los procedimientos y herramientas tecnológicas institucionales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, controlar y registrar los recursos presupuestales y financieros que se asignen a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
2. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
3. Operar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas;
4. Revisar que la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales cumpla con los requisitos fiscales aplicables;
5. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo, de viáticos y pasajes de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
6. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales; y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9. Dirección de Comunicación Social.

Objetivo:

Planear, dirigir y definir los mecanismos de difusión, a través de medios de comunicación, que hagan del conocimiento de los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general las políticas, metas, programas, campañas de difusión y demás acciones que realiza el Instituto; así como asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran en materia de comunicación social y en la realización de eventos institucionales, fortaleciendo las relaciones públicas del Instituto.

Funciones:

1. Planear, dirigir, proponer, coordinar y evaluar las actividades de información, publicidad, difusión, diseño y de relaciones públicas del Instituto;
2. Establecer los criterios y directrices en materia de comunicación social y sobre el uso de espacios institucionales asignados a la Dirección, que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Dirigir, formular y coordinar los programas de información, publicidad, difusión, relaciones públicas del Instituto, así como brindar los servicios de apoyo a las Unidades Administrativas que lo requieran, estableciendo prioridades conforme a las disposiciones aplicables;
4. Planear, definir, aprobar y coordinar las campañas de comunicación institucional que se consideren prioritarias para el Instituto; así como definir los medios de comunicación que se consideren viables para la difusión y publicidad sujetos a la normatividad aplicable;
5. Coordinar y organizar los requerimientos de información y de entrevistas con servidores públicos del Instituto, realizadas por los medios de comunicación, para informar acerca de las actividades institucionales, así como difundir el contenido y la emisión de boletines y demás materiales informativos sobre las entrevistas;
6. Dirigir y coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño de campañas y en el manejo de la información institucional, en apego a los lineamientos y directrices emitidos por Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Dirección General de Instituto;
7. Dirigir y autorizar la edición, diseño, impresión y distribución de libros, revistas y demás publicaciones del Instituto en apego a la normatividad aplicable;
8. Colaborar con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital en el diseño, administración y actualización del portal y la página de internet del Instituto, así como difundir a través de éstos materiales relevantes para los trabajadores, Derechohabientes y la sociedad en general;
9. Autorizar los criterios para la publicación de información institucional a través de redes sociales, internet, intranet y correo electrónico con base en los lineamientos emitidos por la Coordinación de Informática del Gobierno Federal, así como supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto se apeguen a estos criterios;
10. Diseñar, producir y autorizar los materiales informativos o supervisar su elaboración, así como definir los medios de comunicación necesarios para difundir en el interior del Instituto las acciones y programas que se llevan a cabo, en beneficio de los trabajadores y los Derechohabientes;
11. Coordinar a las áreas de diseño gráfico del Instituto y ofrecer este servicio a las Unidades Administrativas que lo requieran;

12. Autorizar el diseño y la elaboración del Manual de Identidad Institucional de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal, así como coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto den cumplimiento a la aplicación del Manual de Identidad Institucional;
13. Proporcionar los informes y datos que le sean solicitados por los órganos de gobierno, las demás Unidades Administrativas y los Órganos Internos de Control del Instituto, así como los que se refieren al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
14. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; así mismo cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1 Jefatura de Servicios de Información y Difusión.

Objetivo:

Establecer y supervisar el manejo de la información en boletines de prensa, productos informativos y en medios de comunicación, para difundir las actividades y programas que lleva a cabo el Instituto en beneficio de los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general, con base en el cumplimiento de las normas y políticas que existen en la materia.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de información y difusión del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Determinar e instrumentar los criterios y directrices que en materia de información y difusión deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de información y difusión del Instituto, así como apoyar las necesidades que las Unidades Administrativas requieran en esta materia;
4. Coordinar y supervisar las entrevistas y conferencias de prensa con servidores públicos del Instituto, realizadas por los medios de comunicación, para informar acerca de las actividades institucionales, así como proponer el contenido y la difusión de boletines y demás materiales;
5. Realizar y enviar los reportes que solicita Presidencia de la República, donde se registran las entrevistas que otorga el Director General y mandos superiores;
6. Coordinar y supervisar el análisis de contenido de la información diaria generada en los medios de comunicación masiva sobre el quehacer institucional;
7. Coordinar el apoyo que se brinda a las Unidades Administrativas del Instituto en el manejo de la información institucional y supervisar que ésta se apegue a la normatividad aplicable;
8. Coordinar y supervisar el registro y sistematización de información publicada en los medios locales de comunicación y enviada por las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto;
9. Coordinar y supervisar la cobertura fotográfica, informativa y de video de las actividades, giras de trabajo del Director General y eventos institucionales que le sean requeridos, y supervisar la integración permanente del archivo de imágenes;
10. Apoyar en la difusión de las sesiones de la Junta Directiva y/o eventos especiales y entregarlas al área correspondiente;

11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.1 Departamento de Difusión.

Objetivo:

Difundir las políticas, actividades y programas del Instituto, a través de los medios de comunicación, a fin de que los trabajadores, los Derechohabientes y la sociedad en general estén debidamente informados.

Funciones:

1. Realizar las actividades de difusión del Instituto de acuerdo con las prioridades definidas por la Dirección de Comunicación Social, y de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Aplicar los criterios y directrices que en materia de difusión deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, revisando los contenidos de los materiales de comunicación para su difusión;
3. Integrar y aplicar los programas de difusión del Instituto, así como apoyar las necesidades que las Unidades Administrativas requieran en esta materia;
4. Difundir boletines y demás materiales sobre las entrevistas y conferencias de prensa con servidores públicos del Instituto realizadas por los medios de comunicación del país, utilizando medios impresos, electrónicos y a través de las plataformas multimediaticas de las redes sociales;
5. Asesorar a los servidores públicos del Instituto, durante entrevistas y conferencias de prensa con los representantes de los medios de comunicación;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.2 Departamento de Redacción. (Nombre propuesto: **Departamento de Redacción e Información.**)

Objetivo:

Elaborar boletines de prensa relacionados con temas médicos, así como los seguros, prestaciones y servicios al Derechohabiente, incluidas las Unidades Administrativas Desconcentradas, para informar a los trabajadores, Derechohabientes y a la sociedad en general sobre el quehacer institucional.

Funciones:

1. Realizar las actividades de información del Instituto de acuerdo con las prioridades definidas por la Dirección de Comunicación Social, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Aplicar los criterios y directrices que en materia de información y redacción de contenidos sobre comunicación social deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Gestionar las solicitudes de información y de entrevistas con los servidores públicos del Instituto, que solicitan los medios de comunicación;
4. Canalizar a los medios de comunicación con la Unidad Administrativa del Instituto responsable de la información requerida;
5. Llevar el registro de las solicitudes de entrevistas o de información y generar los reportes correspondientes;
6. Realizar la cobertura fotográfica, informativa y de video de las actividades, giras de trabajo del Director General y eventos institucionales que le sean requeridos y coordinar la integración continua y permanente del archivo de imágenes;
7. Registrar y sistematizar la información publicada en los medios locales de comunicación y enviada por las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.3 Departamento de Publicidad Institucional.

Objetivo:

Establecer los mecanismos y criterios para la difusión de inserciones en medios de comunicación impresos, para informar a los trabajadores, Derechohabientes y la sociedad en general sobre actividades y programas que el Instituto lleva a cabo en su beneficio.

Funciones:

1. Verificar que la información de las Unidades Administrativas del Instituto que se difundirá en medios impresos, cumpla con la normatividad aplicable;
2. Realizar las acciones tendientes a la difusión en los medios de comunicación impresos de las actividades, acciones y programas institucionales que se llevan a cabo en beneficio de los trabajadores y los Derechohabientes, y gestionar la autorización de la pauta de difusión a la Secretaría de Gobernación;
3. Proponer la pauta de difusión en medios impresos, considerando el mensaje correspondiente, cuando las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE no señalen en que medios desean hacer la publicidad tomando en cuenta la preferencia de medios indicados por dicha Delegación;
4. Revisar que la contratación de las inserciones en medios impresos se apeguen a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los criterios y directrices que establezca la normatividad aplicable;

5. Elaborar un catálogo de medios de comunicación impresos que permita conocer el perfil, cobertura y tarifas de los mismos;
6. Integrar la base de datos de la información institucional difundida en los medios de comunicación impresos;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.4 Departamento de Documentación y Análisis.

Objetivo:

Elaborar productos informativos que proporcionen a los funcionarios del Instituto un panorama periodístico completo del acontecer institucional, político, económico, social e internacional, a partir del monitoreo que se realiza a los medios de comunicación impresos y electrónicos, nacionales y estatales, para apoyarlos en la toma de decisiones y coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Elaborar y distribuir el resumen informativo de monitoreo de medios impresos y electrónicos con información sobre la Institución y temas relacionados;
2. Entregar los cortes y resúmenes informativos de monitoreo de medios impresos y electrónicos y difundirlos diariamente en la red de intranet e internet;
3. Elaborar análisis coyunturales en torno a la información difundida en los medios de comunicación impresos y electrónicos;
4. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
5. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
6. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.2 Jefatura de Servicios de Programas de Comunicación.

Objetivo:

Diseñar, producir y difundir mensajes, programas y acciones a través de radio, televisión, audiovisuales y medios impresos, con la finalidad de dar a conocer los seguros, prestaciones y servicios que se ofrecen a favor de los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general; así como otorgar asesoría, espacios y herramientas disponibles para la realización de eventos institucionales, fortaleciendo las relaciones públicas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar, diseñar, definir y evaluar las actividades relacionadas con campañas de comunicación y publicidad institucional, así como los medios de comunicación que se utilizarán para su ejecución;
2. Proponer los criterios que en materia de campañas de comunicación y publicidad institucional deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, en apego a los lineamientos y directrices emitidos por Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Dirección General de Instituto;
3. Coordinar y participar en la actualización del apartado de Identidad Institucional, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal;
4. Coordinar la formulación e integración de las campañas de comunicación, publicidad institucional y relaciones públicas, así como brindar los servicios de apoyo que las Unidades Administrativas del Instituto requieran en esta materia;
5. Supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño de campañas y en el manejo de la información institucional, así como coordinar que cumplan con los criterios de imagen institucional que prevé la normatividad aplicable;
6. Supervisar que la emisión, diseño e impresión de libros, revistas y demás publicaciones del Instituto, se apeguen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional;
7. Participar en el ámbito de su competencia, junto con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, en la actualización del portal y la página de internet del Instituto, así como difundir a través de éstos los materiales relevantes de publicidad institucional para los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general;
8. Proponer el diseño y la emisión de materiales informativos de comunicación interna, que sean necesarios para la difusión de actividades entre las Unidades Administrativas del Instituto;
9. Asesorar a las áreas de diseño gráfico del Instituto y ofrecer este servicio a las Unidades Administrativas que lo requieran;
10. Coordinar las relaciones públicas en materia de comunicación social del Instituto, los servicios de apoyo a las Unidades Administrativas en la organización y operación de los eventos institucionales; así como las actividades de atención de inconformidades médicas o administrativas que realizan los Derechohabientes a través de los medios de comunicación y establecer la actualización del sistema de directorios institucionales en su página Web;
11. Participar con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, en el ámbito de su competencia, para difundir en el portal y la página de internet del Instituto los materiales relevantes institucionales para los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general;
12. Coordinar e instrumentar los programas televisivo y radiofónico institucionales, a través del portal del Instituto y en tiempos oficiales, observando que se cumpla con la normatividad aplicable;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.2.1 Departamento de Apoyo Institucional.

Objetivo:

Diseñar y producir materiales audiovisuales e impresos de publicidad institucional, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de informar a los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general sobre el quehacer institucional.

Funciones:

1. Diseñar y evaluar las actividades de publicidad institucional relacionadas con campañas de comunicación, según corresponda a medios de comunicación;
2. Supervisar y dar cumplimiento a los criterios y directrices que en materia de publicidad institucional relacionada con campañas de comunicación, deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Elaborar el proyecto y actualizar el Manual de Identidad Institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal, así como dar seguimiento a su implementación en los materiales de difusión institucionales;
4. Apoyar y aportar propuestas para la formulación e integración de las campañas de comunicación y publicidad institucional y las que requieran las Unidades Administrativas del Instituto en esta materia;
5. Producir los materiales audiovisuales e impresos para las campañas de comunicación y publicidad de interés para el Instituto;
6. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño de materiales audiovisuales e impresos, así como supervisar que cumplan con los criterios de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad Institucional;
7. Conducir y ejecutar el proceso de edición, diseño, impresión y distribución de libros, revistas y demás publicaciones del Instituto;
8. Producir los materiales audiovisuales e impresos de comunicación interna que sean necesarios para la difusión de actividades y proyectos entre las Unidades Administrativas del Instituto;
9. Apoyar a las áreas de diseño gráfico del Instituto y ofrecer este servicio a las Unidades Administrativas que lo requieran;
10. Realizar con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, en el ámbito de su competencia, la actualización del portal y la página de internet del Instituto en cuanto a los materiales relevantes impresos y audiovisuales para los Derechohabientes y la sociedad en general;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.2.2 Departamento de Publicaciones.

Objetivo:

Diseñar y producir materiales audiovisuales de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, para informar a los trabajadores, Derechohabientes y sociedad en general sobre el quehacer institucional.

Funciones:

1. Diseñar y evaluar materiales para las campañas de comunicación y publicidad institucional, según corresponda, dirigido a medios audiovisuales;
2. Aplicar los criterios y directrices para la producción de materiales audiovisuales para campañas de comunicación, publicidad y divulgación de las actividades institucionales, que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto;
3. Participar en la integración de campañas de comunicación, publicidad y divulgación institucional y las que requieran las Unidades Administrativas del Instituto en esta materia, para la producción de materiales audiovisuales;
4. Proporcionar servicios de apoyo que las Unidades Administrativas del Instituto requieran en materia de producción audiovisual;
5. Elaborar los materiales audiovisuales para la difusión de las actividades de interés para el Instituto;
6. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño productos audiovisuales para las campañas de comunicación, así como supervisar que cumplan con los criterios de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad Institucional;
7. Producir en el ámbito de su competencia, los materiales audiovisuales relevantes para divulgar información a favor de la derechohabiencia y sociedad en general, en el portal y en la página de internet del Instituto;
8. Producir los materiales audiovisuales que contribuyan a la divulgación interna de actividades entre las Unidades Administrativas del Instituto;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.2.3 Departamento de Normatividad y Seguimiento.

Objetivo:

Apoyar a las Unidades Administrativas Centrales del ISSSTE en la organización, coordinación, logística y desarrollo de sus eventos institucionales, en espacios propios y adecuados a cargo de la Dirección que les permita difundir sus acciones y programas entre los Derechohabientes y púbico en general, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la imagen institucional y relaciones públicas.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades de relaciones públicas en materia de comunicación social del Instituto, así como de difusión de Directorios Institucionales en su página Web;
2. Participar en la formulación e integración de programas de relaciones públicas del Instituto, así como brindar los servicios de apoyo que sus Unidades Administrativas requieran en esta materia;
3. Colaborar en la organización de entrevistas y conferencias con los medios de comunicación para informar acerca de las actividades institucionales;

4. Organizar con las Unidades Administrativas del Instituto la realización de eventos institucionales, así como verificar que éstas se apeguen a la normatividad aplicable;
5. Realizar con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, en el ámbito de su competencia, la actualización del portal y la página de internet del Instituto, así como analizar los materiales relevantes para su difusión a los Derechohabientes y la sociedad en general;
6. Controlar los espacios físicos, materiales, equipos y personal técnico a cargo de la Dirección de Comunicación Social, para la realización de eventos institucionales de las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Apoyar en la canalización a las áreas responsables para la atención de inconformidades médicas o administrativas que realizan los Derechohabientes, a través de los medios de comunicación;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.0.1 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestar los servicios generales asignados a la Dirección de Comunicación Social del Instituto, a través de la dirección, organización, coordinación y supervisión de dichos recursos, con base en la observancia de las políticas, normas y procedimientos aplicables y vigentes, con el fin de suministrar a las áreas adscritas a dicha Dirección los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de administración;
2. Coordinar y supervisar los movimientos de personal en general, correspondientes a las altas y bajas, prestaciones, incidencias, seguro de vida, estímulos y recompensas, entre otras, del personal de la Dirección de Comunicación Social, notificando a la Dirección de Administración;
3. Planear, coordinar y supervisar el presupuesto autorizado para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Comunicación Social, conforme a lo asignado por la Dirección de Administración;
4. Organizar, distribuir y supervisar los bienes consumibles, instrumentales y servicios generales asignados para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección de Administración;
5. Formular e instrumentar las mejoras en los procesos administrativos que permitan optimizar tiempos y recursos;
6. Apoyar a las áreas de la Dirección, mediante la tramitación ágil y oportuna de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
7. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

8. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Supervisar, controlar, elaborar, tramitar y registrar los movimientos y solicitudes de suficiencia presupuestal, relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección de Comunicación Social, para el suministro de bienes y servicios que requieren en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Dirección de Finanzas.

Funciones:

1. Prever, asignar y registrar los recursos presupuestales y financieros destinados a la Dirección de Comunicación Social, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Elaborar los informes sobre la situación presupuestal y financiera de la Dirección de Comunicación Social;
3. Elaborar el programa de presupuesto anual conforme al gasto y las necesidades de la Dirección de Comunicación Social;
4. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con recursos presupuestales asignados a la Dirección de Comunicación Social, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Gestionar y supervisar la aplicación de los fondos de apoyo administrativo, de viáticos y pasajes de la Dirección de Comunicación Social;
6. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos financieros;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Supervisar, controlar, elaborar, operar y tramitar, los movimientos y solicitudes relacionadas con la administración de los recursos humanos adscritos a la Dirección de Comunicación Social, coadyuvando en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Subdirección de Personal.

Funciones:

1. Operar y tramitar la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Comunicación Social y mantener actualizadas las plantillas;
2. Elaborar, revisar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección de Comunicación Social;
3. Operar las incidencias del personal de la Dirección de Comunicación Social, en coordinación con la Subdirección de Personal;
4. Tramitar las prestaciones del personal de la Dirección de Comunicación Social ante la Subdirección de Personal;
5. Controlar, revisar y tramitar el pago quincenal y complementario del personal de la Dirección de Comunicación Social;
6. Revisar y tramitar la conciliación de nóminas ordinarias y complementarias, así como de los cheques no cobrados por el personal de la Dirección de Comunicación Social;
7. Elaborar el programa de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades institucionales de la Dirección de Comunicación Social y en apego a los criterios y directrices definidos por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE, así como darle seguimiento adecuado a la promoción y gestión de los cursos;
8. Supervisar, difundir y promover la correcta aplicación de la norma para el pago de premios, estímulos y recompensas civiles;
9. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos humanos;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

9.1.1.3 Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo:

Supervisar, analizar, controlar, tramitar, adquirir, registrar y suministrar, todas las solicitudes de bienes y servicios, relacionados con la administración de los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la Dirección de Comunicación Social, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los programas institucionales a su cargo, mediante la observancia de las normas, políticas y lineamientos vigentes, emitidos por la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Elaborar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Comunicación Social;
2. Controlar, registrar y asignar los bienes consumibles e instrumentales, así como los servicios generales e inmuebles para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Comunicación Social, conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en calidad de resguardo y custodia en el almacén de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Comunicación Social;

4. Elaborar anualmente el inventario físico de los bienes instrumentales que se asignaron para la operación y están en calidad de resguardo y custodia del personal de la Dirección de Comunicación Social;
5. Gestionar y verificar el mantenimiento y conservación de los bienes asignados a la Dirección de Comunicación Social;
6. Elaborar las solicitudes de contratación de asesorías, estudios y servicios, entre otros, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Comunicación Social de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Enviar las propuestas de contratación de medios de comunicación para la difusión de campañas institucionales, para su inclusión en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE;
8. Gestionar la realización de sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE;
9. Proponer y tramitar las remodelaciones, adecuaciones y/o modificaciones de las instalaciones asignadas a la Dirección de Comunicación Social;
10. Diseñar, proponer y operar las mejoras en los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1 Unidad de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas en la instrumentación de acciones que promuevan la planeación y el desarrollo institucional, la optimización y estandarización de procesos y el aseguramiento de la calidad, así como administrar el sistema interno de evaluación del desempeño y el sistema de control interno, mediante la aplicación de modelos acordes con los programas federales, sectoriales e institucionales, con el propósito de mejorar los sistemas, estructuras y procesos internos, la calidad y oportunidad de los servicios y prestaciones, así como de prevenir y corregir deficiencias en la operación institucional.

Funciones:

1. Preparar y presentar al Director General los proyectos del programa institucional y de los programas operativos anuales de las Unidades Administrativas, que deben someterse a la Junta;
2. Coordinar, supervisar, orientar y apoyar la formulación e implementación de los planes y programas del Instituto y de sus Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales aplicables;
3. Diseñar, integrar y coordinar con el apoyo de las Unidades Administrativas, el sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios;
4. Participar en el diseño de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores de control de las tareas del Instituto y de sus Unidades Administrativas. Preparar y presentar al Director General el proyecto de informe sobre el estado que guarde la administración del Instituto que debe someterse a la Junta;
5. Concertar y coordinar con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, así como con la representación sindical, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, modelos, incentivos y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda a sus Derechohabientes;
6. Diseñar y operar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales;
7. Apoyar al Director General en la coordinación de acciones de carácter general para la instrumentación y mejora del sistema de desarrollo institucional, en el Instituto;
8. Coordinar la revisión y propuesta de objetivos, lineamientos y normas en materia de desarrollo institucional, así como promover su difusión y cumplimiento;
9. Proponer y difundir el programa de trabajo en materia de desarrollo institucional y dar seguimiento a su cumplimiento;
10. Coordinar la elaboración del informe anual y el reporte de avances sobre el funcionamiento y estado que guarda el sistema de desarrollo institucional;
11. Fungir como enlace del Instituto ante las instancias correspondientes en materia de control interno y administración de riesgos;
12. Promover la cultura de control interno, administración de riesgos, procurar la eficiencia operativa institucional, así como de cero tolerancia y de sanción a la corrupción;

13. Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto en el ejercicio de identificación, evaluación y administración de riesgos estratégicos;
14. Proponer y coordinar el establecimiento de medidas y controles para apoyar la eficiencia operativa institucional, conforme a los procedimientos y sistemas establecidos;
15. Coordinar la atención de requerimientos en materia de desarrollo institucional que realicen los órganos de gobierno, atender las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por órganos fiscalizadores, así como supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la atención de recomendaciones;
16. Proponer y acordar con el Director General y las Unidades Administrativas del Instituto, las medidas para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional;
17. Desarrollar y coordinar la instrumentación del programa de capacitación y desarrollo de competencias en materia de desarrollo institucional, para lo cual se apoyará en la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
18. Promover el desarrollo administrativo integral y la mejora de la gestión en el Instituto;
19. Coordinar la realización de auditorías internas para verificar que los procedimientos institucionales cumplan con el marco normativo aplicable y recomendar las acciones preventivas o correctivas; y
20. Establecer un registro de las acciones preventivas y correctivas que deriven del resultado de las auditorías internas;
21. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
22. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y Derechohabientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.1. Jefatura de Servicios de Planeación y Programación Institucional

Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto derivadas del Sistema Nacional de Planeación; fortalecer los procesos de planeación institucional mediante la implementación y difusión de metodologías, técnicas y estudios que permitan orientar la toma de decisiones y contribuir al desempeño institucional.

Funciones:

1. Integrar el Programa Institucional y los Programas Anuales de Trabajo del Instituto y coordinar el análisis que asegure la congruencia entre éstos y los programas sectoriales, especiales y transversales de mediano plazo y el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Participar en la elaboración de las estrategias y acciones institucionales que se integrarán en los programas sectoriales, especiales y transversales de conformidad con lo establecido por el Sistema Nacional de Planeación;
3. Coordinar la asesoría y orientación técnica, metodológica y normativa que se brinda a las Unidades Administrativas Institucionales, en el proceso de planeación de los programas para el

logro de los objetivos Institucionales, a partir de las disposiciones en la materia y en congruencia con las políticas y estrategias inscritas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales y especiales;

4. Diseñar y proponer la metodología relacionada con los procesos estadísticos y con los indicadores institucionales, conjuntamente con las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
5. Investigar y proponer elementos para el desarrollo de metodologías, instructivos, políticas, procedimientos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación institucional en el corto y mediano plazo, así como apoyar en su implementación en las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Difundir los principales logros y resultados obtenidos por el Instituto relacionados con el diseño de políticas públicas y con el uso de instrumentos de planeación, para la mejora de los seguros, prestaciones y servicios;
7. Contribuir a la realización de estudios o diagnósticos que permitan detectar necesidades o áreas de oportunidad en materia de Planeación Institucional;
8. Colaborar con la Jefatura de Servicios de Programación de la Dirección de Administración, para difundir los instrumentos normativos en materia presupuestaria, así como brindar apoyo técnico-metodológico a las Unidades Administrativas del Instituto en relación con la operación de los programas presupuestarios;
9. Promover la aplicación del ciclo de planeación-programación-monitoreo-evaluación en el Instituto, a través del apoyo técnico-metodológico que se brinda a las unidades administrativas del Instituto, con base en lo dispuesto en el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados;
10. Participar con la Jefatura de Servicios de Evaluación del Desempeño Institucional en la elaboración de informes y reportes institucionales sobre planeación, programación y definición de metas físicas, que le sean solicitadas por instancias normativas y controladoras, internas y externas al Instituto;
11. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.1.1. Departamento de Planes y Programas

Objetivo:

Elaborar documentos sobre la Planeación Institucional, así como instrumentos que orienten y faciliten las labores en la materia, mediante el análisis y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa, a partir de las disposiciones sobre el Sector y con la finalidad de que la operación de las áreas del Instituto se adecue a las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y transversales.

Funciones:

1. Participar en el diseño de la metodología, en la elaboración, seguimiento y análisis de resultados del Programa Institucional y del Programa Anual de Trabajo, dando seguimiento a la alineación transversal, en congruencia con las políticas nacionales y sectoriales;
2. Identificar criterios, indicadores y modelos para la elaboración de los documentos de planeación institucional;
3. Participar en la integración y actualización de bases de datos para elaborar informes sobre planeación institucional y prospectiva;
4. Obtener la memoria de cálculo para dar seguimiento al avance de las acciones institucionales, en el cumplimiento de metas programadas;
5. Brindar apoyo técnico-metodológico en el proceso de planeación institucional, a las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.1.2. Departamento de Programación y Procesos Estadísticos

Objetivo:

Brindar asistencia técnica y metodológica en la programación de metas correspondientes a los planes y programas Institucionales, así como proponer lineamientos metodológicos relacionados con los indicadores del desempeño institucional, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y transversales.

Funciones:

1. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y lineamientos que las Unidades Administrativas del Instituto deberán observar respecto de los procesos estadísticos;
2. Proporcionar asesoría técnica y metodológica a las Unidades Administrativas del Instituto, para la adecuada programación de metas de corto y mediano plazos, que contribuyan a medir, monitorear, mejorar y visibilizar el desempeño institucional;
3. Investigar, dar seguimiento y analizar las variables e indicadores que impacten en las metas del Programa Anual de Trabajo y del Programa Institucional, así como proponer mejoras metodológicas, en su caso;
4. Integrar y sistematizar información que sirva de insumo para determinar rediseños, mejoras y buenas prácticas de los programas y proyectos relacionados con la planeación Institucional;
5. Realizar estudios cualitativos y cuantitativos que contribuyan a la mejora de los planes y programas Institucionales;
6. Identificar y sistematizar estudios nacionales e internacionales que puedan contribuir en la consecución de logros y resultados de las estrategias prioritarias del Instituto;
7. Realizar investigaciones del contexto económico y social, nacional e internacional para identificar estándares y mejores prácticas, en la planeación, programación, implementación y evaluación de planes y programas;

8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.1.3. Departamento de Indicadores

Objetivo:

Brindar acompañamiento técnico-metodológico y normativo en temas relacionados con los planes y programas del instituto y sus mecanismos de planeación, control y monitoreo, para contribuir al adecuado diseño e implementación de políticas públicas en materia de seguridad social, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y transversales.

Funciones:

1. Recopilar, identificar y analizar las disposiciones en materia de planeación y programación que le sean aplicables al Instituto y que incidan en los planes y programas del mismo;
2. Participar en el análisis y la concertación de indicadores y metas de la planeación de mediano y corto plazos en el Instituto;
3. Sistematizar la información de los principales logros y resultados de los programas y acciones institucionales, y contribuir a su difusión entre las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Organizar, sistematizar y mantener actualizada la información de los indicadores institucionales del desempeño para apoyar los procesos de planeación, programación y evaluación institucional;
5. Brindar apoyo técnico-metodológico y normativo a las Unidades Administrativas que lo requieran para la integración de las Matrices de Indicadores de Resultados y sus indicadores;
6. Identificar actores relevantes en la provisión de información sustantiva para la elaboración y seguimiento de acciones, indicadores y metas institucionales;
7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.2. Jefatura de Servicios de Evaluación y Mejora del Desempeño Institucional

Objetivo:

Coordinar las acciones de evaluación del desempeño institucional, con el fin de proveer información útil a la toma de decisiones para la mejora en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como la propuesta y definición de medidas que corrijan desviaciones respecto al logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Organizar, ejecutar y verificar los procesos de evaluación del desempeño institucional con enfoque a resultados en los programas institucionales relacionados con el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios a cargo del Instituto;
2. Coadyuvar en el diseño y establecimiento de los indicadores de desempeño para las labores institucionales, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados;
3. Supervisar y coordinar la integración de los Informes de Evaluación Institucional que correspondan;
4. Apoyar y en su caso coordinar las actividades de evaluación entre las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas y las instancias evaluadoras, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la relevancia y el rigor técnico de las mismas, así como supervisar a las instancias evaluadoras para asegurar la entrega de evaluaciones en tiempo y forma;
5. Proponer los términos de referencia de los proyectos de evaluación externa a los programas ejecutados por el ISSSTE, incluyendo los inscritos en el Presupuesto de Egresos de la Federación como programas presupuestarios, con el objeto de que cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos del Instituto;
6. Fungir de enlace en materia de evaluación con las instancias internas y externas conforme a las metodologías del Sistema de Evaluación del Desempeño y la normatividad aplicable en materia de evaluación de los programas, políticas y acciones públicas;
7. Coordinar el proceso de análisis y seguimiento a recomendaciones de evaluaciones externas, al establecer Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) por parte de las áreas responsables del programa, hasta su cumplimiento;
8. Coadyuvar en la revisión de los criterios estadísticos y formulación de indicadores a solicitud de las áreas responsables;
9. Coordinar, administrar y reportar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño que se aplica en las Unidades Médicas del Instituto;
10. Aportar elementos de mejora institucional, derivados de hallazgos y recomendaciones en el proceso de evaluación de los Programas Presupuestarios;
11. Aportar elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en materia del sistema interno de evaluación del desempeño;
12. Proponer la capacitación y actualización de competencias en materia del sistema interno de evaluación del desempeño;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.2.1. Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios

Objetivo:

Contribuir y apoyar en las labores de evaluación institucional ante los Órganos Fiscalizadores y dependencias normativas para la mejora en los indicadores de desempeño y en los resultados de los seguros, prestaciones y servicios, a través del monitoreo y análisis de resultados en indicadores y resultados de evaluaciones externas.

Funciones:

1. Elaborar metodologías y guías técnicas de evaluación de desempeño institucional, así como brindar asesoría a las unidades administrativas del Instituto en la implementación de las mismas;
2. Revisar y retroalimentar el avance en el cumplimiento de metas según la periodicidad establecida para los indicadores de desempeño, en el marco del Presupuesto basado en Resultados de los Programas presupuestarios (Pp) del Instituto;
3. Coadyuvar en la evaluación del avance en el cumplimiento de metas de los indicadores establecidos por las áreas responsables en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente, así como del Programa Institucional para la integración del Informe Semestral e Informe Anual de Evaluación del ISSSTE;
4. Contribuir con asesoría técnica a las áreas responsables de Programas presupuestarios (Pp) en la formulación de indicadores institucionales y los procesos estadísticos que los generan, en el marco de la evaluación del desempeño;
5. Realizar propuestas de términos de referencia para evaluaciones externas y otros estudios según los compromisos institucionales;
6. Apoyar en el análisis de las propuestas técnicas para la contratación de estudios y selección de evaluadores externos;
7. Elaborar y reportar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño que se aplica en las Unidades Médicas del Instituto;
8. Revisar, analizar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por las instancias globalizadoras u Órganos Fiscalizadores, a las Matrices de Indicadores de Resultados de los Programas presupuestarios (Pp) a cargo del ISSSTE;
9. Participar con las áreas responsables de los Programas presupuestarios (Pp) del Instituto, en el análisis de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, así como monitorear y reportar sobre el avance y consecución de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a cargo de los programas presupuestarios del Instituto;
10. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.2.2. Departamento de Evaluación Institucional

Objetivo:

Evaluar el desempeño institucional de conformidad con los compromisos asumidos en el programa institucional y los programas anuales de trabajo para fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General y de la Secretaría General, mediante la integración de los informes de actividades que se presentan a la Junta Directiva.

Funciones:

1. Contribuir en la integración del Sistema Interno de Evaluación del Desempeño Institucional para el monitoreo, evaluación y mejoramiento de indicadores de desempeño en materia de seguros, prestaciones y servicios en el Instituto;
2. Contribuir con asesoría técnica a las áreas responsables de programas presupuestarios en la formulación de indicadores institucionales y los procesos estadísticos que los generan, en el marco de la evaluación del desempeño;
3. Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación semestral y anual con fines de rendición de cuentas, sobre los compromisos asumidos por las Unidades Administrativas del Instituto en los programas de mediano y corto plazos;
4. Revisar y retroalimentar el avance en el cumplimiento de metas según la periodicidad establecida para los indicadores de desempeño, en el marco del Presupuesto basado en Resultados de los programas presupuestarios del Instituto;
5. Evaluar el avance en el cumplimiento de metas de los indicadores establecidos por las áreas responsables, así como elaborar los proyectos de informes y reportes relacionados con el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente y del Programa Institucional;
6. Apoyar en el análisis de las propuestas técnicas para la contratación de estudios y selección de evaluadores externos;
7. Participar en la revisión de los productos entregados por las instancias evaluadoras de los programas institucionales para verificar el cumplimiento de los términos de referencia;
8. Participar con las áreas responsables de los Programas presupuestarios (Pp) del Instituto, en el análisis de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, así como monitorear y reportar sobre el avance y consecución de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a cargo de los programas presupuestarios del Instituto;
9. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.2.3. Departamento de Análisis y Mejora de Informes Institucionales

Objetivo:

Integrar los informes institucionales requeridos por las dependencias normativas sobre las acciones realizadas dentro del Instituto para la rendición de cuentas del Ejecutivo Federal, mediante la elaboración, difusión e instrumentación de los lineamientos de integración de informes, con base en lo solicitado por las dependencias globalizadoras, recopilación y análisis de la información remitida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Realizar la integración de los informes institucionales solicitados por las dependencias globalizadoras, como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de la Presidencia y la Secretaría de Salud, entre otras; a partir de la información remitida por las Unidades Responsables;
2. Revisar y vigilar la atención de requerimientos del Comité Técnico de Información de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública;
3. Revisar y retroalimentar el registro del avance en el cumplimiento de metas realizado por los responsables de los Programa presupuestarios (Pp) del Instituto, según la periodicidad establecida para los indicadores de desempeño comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en el marco del Presupuesto basado en Resultados;
4. Contribuir con asesoría técnica a las áreas responsables de programas presupuestarios en la formulación de indicadores institucionales y los procesos estadísticos que los generan, en el marco de la evaluación del desempeño;
5. Realizar propuestas de términos de referencia para evaluaciones externas y otros estudios según los compromisos institucionales;
6. Apoyar en el análisis de las propuestas técnicas para la contratación de estudios y selección de evaluadores externos;
7. Participar con las áreas responsables de los Programas presupuestarios (Pp) del Instituto, en el análisis de recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, así como monitorear y reportar sobre el avance y consecución de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a cargo de los programas presupuestarios del Instituto;
8. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.3. Jefatura de Servicios de Innovación y Proyectos Estratégicos

Objetivo:

Promover y coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas, las iniciativas dirigidas a la innovación y mejora continua de la operación del Instituto, así como coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos, mediante la instrumentación de acciones que se requieran, con el propósito de impulsar las mejores prácticas en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como dar cumplimiento a los objetivos y metas federales e institucionales.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo, implementación y difusión de las acciones en materia de innovación en el Instituto;

2. Impulsar y supervisar los trabajos para la búsqueda de oportunidades de innovación, a través de la detección de mejores prácticas, transferencia de conocimiento, metodologías, y tecnologías que fortalezcan el desarrollo institucional;
3. Supervisar el apoyo y asesoría técnica que se otorga a las Unidades Administrativas del Instituto, en el desarrollo e implementación de los proyectos estratégicos que agreguen valor a su operación, a través de las mejores prácticas y la transferencia del conocimiento;
4. Evaluar el impacto de los proyectos de innovación que contribuyan al desarrollo institucional y difundir los resultados obtenidos;
5. Promover con los servidores públicos del Instituto los beneficios de implantar una cultura de innovación, así como gestionar el impulso institucional necesario para el desarrollo de proyectos estratégicos;
6. Aportar elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en materia de innovación;
7. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional en el apoyo a las Unidades Administrativas, para la integración y ejecución de proyectos estratégicos derivados de las directrices definidas por la Dirección General.
8. Fungir como enlace operativo o sustituto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la atención de requerimientos en materia de proyectos estratégicos;
9. Dirigir y supervisar la atención a las solicitudes de información planteadas al Instituto en diversas materias, por parte de la Presidencia de la República y las dependencias de la Administración Pública Federal requirentes, así como aquellas que se dirijan al Director General, además de atender las solicitudes de información recibidas a través de la Unidad de Trasparencia;
10. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.3.1. Departamento de Apoyo Técnico a Proyectos Estratégicos

Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos estratégicos que se implementen en el Instituto, por parte de las Unidades Administrativas, fungiendo como apoyo al enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el desarrollo de acciones, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Apoyar a las Unidades Administrativas responsables en el diseño, estructuración y ejecución de proyectos estratégicos, que se deban desarrollar en cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección General;

2. Participar en las acciones de vinculación o de apoyo al enlace del Instituto con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, para la atención y seguimiento a requerimientos de proyectos estratégicos;
3. Elaborar y proponer la respuesta a las solicitudes que realice al Instituto la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social;
4. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información remitidas a través de la Unidad de Transparencia, cuya responsabilidad corresponda a la Dirección General;
5. Diseñar propuestas de objetivos, estrategias o líneas de acción relacionadas con el desarrollo e implementación de proyectos estratégicos, para su integración en los programas institucionales;
6. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
7. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.3.2. Departamento de Implementación de Proyectos de Innovación

Objetivo:

Asesorar a las Unidades Administrativas en el desarrollo e implementación de proyectos de innovación, utilizando los criterios definidos en la materia y mediante las acciones estratégicas que se definan para tales efectos, enfocadas a la aplicación en el Instituto de las mejores prácticas para fortalecer el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Identificar áreas de oportunidad, a través de la detección de mejores prácticas, transferencia de conocimiento, metodologías, y tecnologías a nivel nacional e internacional que fortalezcan el desarrollo institucional;
2. Apoyar a las Unidades Administrativas en la verificación y alineación de las acciones de innovación identificadas, con respecto a los objetivos y estrategias del Instituto, así como su aplicación de conformidad a la normativa aplicable;
3. Participar en las acciones de vinculación o de apoyo al enlace del Instituto con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, para la atención y seguimiento a requerimientos de proyectos de innovación;
4. Formular los proyectos de innovación en forma conjunta con las Unidades Administrativas involucradas, así como desarrollar programas de difusión de los beneficios de la implantación de una cultura de innovación en el Instituto;
5. Diseñar propuestas de objetivos, estrategias o líneas de acción relacionadas con el desarrollo e implementación de proyectos de innovación, para su integración en los programas institucionales;
6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información en diversas materias, que presente al Instituto la Secretaría Técnica de Gabinete de la Presidencia de la República;

7. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
8. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.4. Jefatura de Servicios de Control Interno Institucional y Atención a Órganos Fiscalizadores

Objetivo:

Coordinar el desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional, así como la atención y seguimiento a los requerimientos de las Dependencias, Entidades y Órganos Fiscalizadores, mediante la formulación e implementación de acciones y actividades para su cumplimiento en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Formular los anteproyectos de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos tanto a nivel institucional como de las distintas Unidades Administrativas Centrales, con base en la normatividad en la materia;
2. Coordinar los procesos para identificar, evaluar, administrar y reportar las acciones de mejora y los riesgos detectados en las Unidades Administrativas Centrales, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
3. Dar seguimiento a las acciones y actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, en el marco de los Programas de Trabajo de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos en sus diferentes niveles de aplicación;
4. Coordinar las acciones para recabar la información e integrar los anteproyectos de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos a nivel Institucional y de las Unidades Administrativas Centrales, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad en la materia;
5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas Centrales en la promoción de la cultura de control interno y de administración de riesgos institucional;
6. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales en sus diferentes niveles para la identificación de áreas de oportunidad y difundir las acciones de fortalecimiento de los procesos de control interno y administración de riesgos;
7. Coordinar la integración de los informes, reportes y demás documentos relacionados con el Control Interno y la administración de riesgos a nivel Institucional y por Unidad Administrativa Central;
8. Coordinar y proponer la capacitación y actualización de competencias en materia de control interno para Unidades Administrativas Centrales;
9. Supervisar la atención de requerimientos de información y soporte documental en materia de fiscalización por parte de las Unidades Administrativas en el marco de las auditorías y revisiones practicadas al ISSSTE;

10. Supervisar la atención de las recomendaciones y observaciones pendientes de solventar, informadas al Instituto por los Órganos de Fiscalización;
11. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en asuntos de fiscalización;
12. Aportar elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en materia de control interno, administración de riesgos y seguimiento de auditorías;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.4.1. Departamento de Coordinación y Seguimiento para el Control Interno Institucional

Objetivo:

Apoyar con la recopilación, el análisis, identificación y propuesta de acciones de mejora, con base en los procesos de evaluación establecidos, a fin de contar con los elementos para el diseño e integración de los Programas de Trabajo de Control Interno, tanto a nivel institucional como de las distintas Unidades Administrativas Centrales.

Funciones:

1. Realizar el análisis, identificación y propuesta de las acciones en materia de control interno en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales en sus diferentes niveles;
2. Colaborar en la formulación y desarrollo de los anteproyectos de los Programas de Trabajo de Control Interno Institucional, para someterlos a aprobación superior, además de remitir a las instancias correspondientes;
3. Colaborar en la formulación y desarrollo de los anteproyectos de los Programas de Trabajo de Control Interno de las Unidades Administrativas Centrales del ISSSTE, para su formalización y seguimiento correspondiente;
4. Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales en la ejecución del programa y acciones vinculadas al Control Interno;
5. Implementar el proceso de capacitación, actualización, e instrumentación de acciones de promoción y la difusión de los términos en materia de Control Interno en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas Centrales;
6. Diseñar y actualizar el registro de información con un enfoque transversal, que contribuya al seguimiento y mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, mediante las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional y el de las Unidades Administrativas Centrales;
7. Realizar la propuesta de informes, reportes y demás documentación, relacionados con el Control Interno;
8. Integrar y sistematizar la información de las Unidades Administrativas, para la propuesta de seguimiento y verificación de los avances en materia de Control Interno Institucional;

9. Implementar y dar seguimiento a las acciones necesarias para un adecuado control documental de los temas asignados a la Jefatura de Servicios de Programas de Control Interno institucional;
10. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.4.2. Departamento de Coordinación y Seguimiento de Administración de Riesgos

Objetivo:

Apoyar con la recopilación, el análisis, identificación y propuesta de acciones de control, con base en los procesos de evaluación establecidos, a fin de contar con los elementos para el diseño e integración de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos, tanto a nivel institucional como de las distintas Unidades Administrativas Centrales.

Funciones:

1. Realizar el análisis, identificación y propuesta de las acciones en materia de Administración de Riesgos en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales en sus diferentes niveles;
2. Colaborar en la formulación y desarrollo de los anteproyectos de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional, para someterlos a aprobación superior, además de remitir a las instancias correspondientes;
3. Colaborar en la formulación y desarrollo de los anteproyectos de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las Unidades Administrativas Centrales del ISSSTE, para su formalización y seguimiento correspondiente.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas en la ejecución del programa y acciones vinculadas con la Administración de Riesgos;
5. Implementar el proceso de capacitación, actualización, e instrumentación de acciones de promoción y la difusión de los términos en materia de Administración de Riesgos;
6. Diseñar y actualizar el registro de información con un enfoque transversal, que contribuya al seguimiento y mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, mediante las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional y el de las Unidades Administrativas Centrales;
7. Realizar la propuesta de informes, reportes y demás documentación, relacionados con la Administración de Riesgos;
8. Integrar y sistematizar la información de las Unidades Administrativas, para la propuesta de seguimiento y verificación de los avances en materia de Administración de Riesgos;
9. Implementar y dar seguimiento a las acciones necesarias para un adecuado control documental de los temas asignados a la Jefatura de Servicios de Programas de Control Interno institucional;

10. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.4.3. Departamento de Coordinación, Atención y Seguimiento a Órganos Fiscalizadores

Objetivo:

Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos e información, así como a las observaciones o recomendaciones emitidas por los Órganos de Gobierno del ISSSTE y los Órganos Fiscalizadores conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto, mediante la formulación e implementación de acciones y actividades necesarias para dar cumplimiento en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para la atención de requerimientos de información y soporte documental que realicen los Órganos Fiscalizadores en las diferentes etapas de fiscalización;
2. Recibir y formular los requerimientos a las Unidades Administrativas, para dar respuesta a las solicitudes de información y soporte documental en materia de fiscalización, en la atención de auditorías, revisiones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización;
3. Revisar y supervisar la atención de las recomendaciones y observaciones informadas al Instituto por los Órganos de Fiscalización, que se encuentren pendientes de solventar;
4. Apoyar en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en materia de fiscalización;
5. Dar seguimiento y coordinar la integración y atención de los requerimientos, pliegos petitorios de las auditorías, visitas e inspecciones que los Órganos Fiscalizadores realicen al Instituto;
6. Coordinar la asesoría que soliciten las Unidades Administrativas, en la atención de requerimientos, pliegos petitorios, observaciones y recomendaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores;
7. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones informadas al Instituto por los Órganos de Fiscalización, que se encuentren pendientes de solventar;
8. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y

11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.5. Jefatura de Servicios de Gestión de la Calidad

Objetivo:

Promover, impulsar y mejorar la calidad en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios en las Unidades Administrativas del Instituto, a través de la implantación, mantenimiento y evaluación de sistemas de gestión de la calidad, así como de programas y acciones en materia de calidad, a fin de impulsar el desarrollo institucional en un marco de mejora continua y elevar la satisfacción del Derechohabiente.

Funciones:

1. Establecer las estrategias y mecanismos de coordinación de acciones con las Unidades Administrativas del Instituto para la implantación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de gestión de calidad, así como de programas en materia de calidad orientados a la mejora de los procesos y servicios, que contribuyan a la mejora del Desarrollo Institucional;
2. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad del instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
3. Coordinar la evaluación y emitir las recomendaciones para la implantación de sistemas de gestión de calidad en las Unidades Administrativas del Instituto, con base en los diagnósticos de viabilidad realizados;
4. Coadyuvar en el diseño, difusión, seguimiento y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, a través de la implantación de programas y sistemas de calidad que contribuyan a la mejora continua en la prestación de los diferentes seguros, prestaciones y servicios que otorga el instituto;
5. Coordinar las gestiones necesarias para la obtención de certificación de los sistemas de gestión de calidad implantados y contribuir a su mantenimiento y mejora;
6. Establecer los criterios y estrategias para la identificación, implementación y evaluación de estándares de calidad, que permitan fortalecer la operación del Instituto, acorde al Sistema de Desarrollo Institucional;
7. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la generación de iniciativas y proyectos orientados al desarrollo institucional, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de calidad, así como proponer al Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional los proyectos que contribuyan a la mejora de la operación del Instituto;
8. Coordinar las asesorías técnico-metodológicas que permitan conservar la certificación y supervisar los sistemas de gestión de calidad implantados;
9. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, mecanismos para determinar y evaluar atributos de valor para la simplificación de trámites, en beneficio de los Derechohabientes;
10. Difundir y propiciar la coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas del Instituto en materia de buenas prácticas, con el propósito de contribuir a la cultura de calidad y desarrollo institucional;
11. Supervisar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías internas y externas de los diferentes sistemas de gestión de calidad certificados, con el propósito de fortalecer el desarrollo operacional institucional;

12. Aportar elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en materia de aseguramiento de la calidad;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.5.1. Departamento de Proyectos y Políticas de Calidad

Objetivo:

Elaborar y proponer políticas y criterios para la implantación de sistemas de gestión de calidad, así como programas y/o proyectos en la materia, a través del diseño de metodologías enfocadas a elevar la calidad en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.

Funciones:

1. Promover la adopción de sistemas de gestión de calidad, así como programas y proyectos en dicha materia, en las Unidades Administrativas del instituto, acorde a los criterios definidos en el Sistema de Desarrollo Institucional;
2. Diseñar y proponer la metodología y criterios adecuados para la implantación de sistemas de gestión de la calidad, programas y proyectos en materia de calidad, que redunden en la mejora continua del desempeño institucional;
3. Elaborar las políticas y estrategias para la ampliación y modificación de alcances de los sistemas de gestión de la calidad;
4. Realizar los diagnósticos de viabilidad de implantación de sistemas de gestión y/o programas de calidad, con base en el cumplimiento de la normatividad institucional, en materia de calidad y en función de las condiciones de infraestructura que debe cumplir el servicio;
5. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas responsables, en la implantación de sistemas de gestión de la calidad, proyectos y acciones orientadas al Desarrollo Institucional;
6. Implantar sistemas de gestión de la calidad en Unidades Administrativas, con el propósito de obtener la certificación;
7. Proponer el establecimiento de medidas y controles para apoyar la eficiencia operativa de los sistemas;
8. Evaluar los resultados de las iniciativas, proyectos y acciones orientadas a la implantación de los sistemas de gestión de la calidad, a través de la obtención de la certificación de los procesos;
9. Desarrollar estrategias y proponer iniciativas, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, para la mejora de la calidad y el fortalecimiento del desarrollo institucional;
10. Desarrollar proyectos de desarrollo humano que eleven la calidad en el otorgamiento de seguros, prestaciones y servicios y permitan fortalecer la cultura de calidad en el Instituto;

11. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
13. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.5.2. Departamento de Aseguramiento de la Calidad

Objetivo:

Establecer las estrategias que permitan dar seguimiento y mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad implantados en el Instituto, mediante el desarrollo de programas de trabajo, con el propósito de fortalecer procesos operativos que redunden en la mejora continua en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Establecer las herramientas administrativas adecuadas para el mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad implantados, así como a los programas y acciones en materia de calidad que requieran las Unidades Administrativas del instituto;
2. Elaborar los programas de trabajo, a fin de dar seguimiento, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad implantados;
3. Supervisar la operación de los sistemas de gestión de la calidad y programas, con el propósito de evaluar su conformidad con los estándares de certificación de calidad establecidos;
4. Asesorar a los responsables de los sistemas de gestión de la calidad en las Unidades Administrativas, en la implementación de los programas destinados a la certificación en materia de calidad, para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales;
5. Proponer metodologías para establecer y administrar proyectos de mejora continua en los sistemas de gestión de la calidad implantados;
6. Proponer mecanismos y controles para la evaluación de los sistemas de gestión de la calidad destinados a la certificación en materia de calidad que contribuyan a la mejora de la gestión en el Instituto;
7. Desarrollar estrategias para la adopción de programas y proyectos en materia de calidad que permitan la mejora en la operación del Instituto, acorde a los criterios del Sistema de Desarrollo Institucional;
8. Evaluar los resultados de las iniciativas, proyectos y acciones orientadas al mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad, a través de la continuidad de la certificación de los procesos;
9. Proponer metodologías para establecer y administrar proyectos de mejora continua en los sistemas de gestión de la calidad implantados;
10. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;

11. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
12. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.5.3. Departamento de Evaluación de la Calidad

Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de los requisitos y estándares de calidad establecidos en los programas y sistemas de gestión de la calidad, a través del seguimiento de las acciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías internas y externas de los diferentes sistemas de gestión de calidad certificados, con el propósito de mejorar la eficacia de los sistemas y por ende la calidad en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las evaluaciones de los sistemas de gestión de la calidad del Instituto, con el propósito de asegurar las auditorias de certificación;
2. Diseñar y establecer los mecanismos y estrategias de evaluación de los sistemas de gestión de la calidad, a fin de evaluar su eficacia;
3. Coordinar con los responsables de los sistemas de gestión de la calidad, los respectivos programas y planes de auditoria, de conformidad con los objetivos y alcances de los sistemas;
4. Dar seguimiento a los hallazgos y oportunidades de mejora detectadas durante las auditorías a los sistemas de gestión de la calidad, a través de las acciones preventivas y correctivas;
5. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas responsables, en la instrumentación de iniciativas, proyectos y acciones orientadas a la mejora continua y el desarrollo institucional;
6. Proponer metodologías de evaluación para determinar la conformidad y grado de madurez de los sistemas de gestión de la calidad implantados en las Unidades Administrativas del Instituto;
7. Evaluar la eficacia de los sistemas de gestión de la calidad, a través de los resultados de las auditorias de certificación de calidad;
8. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
10. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
11. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.6. Jefatura de Servicios de Desarrollo Organizacional y Mejora de Procesos

Objetivo:

Colaborar en las acciones enfocadas a la estandarización y optimización de los procesos que regulan la operación del Instituto, así como apoyar la integración o actualización de sus instrumentos normativos y llevar a cabo la dictaminación técnica de los mismos, mediante las estrategias y metodologías aplicables, así como de conformidad con los objetivos del Sistema de Desarrollo Institucional, a fin de eficientar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración y seguimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción que conformarán el Sistema de Desarrollo Institucional, así como integrar el programa de trabajo y el informe anual de dicho Sistema;
2. Identificar y evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas, las áreas de oportunidad para definir la factibilidad, priorización, planeación e implementación de acciones de mejora, que contribuyan a la modernización de la gestión institucional;
3. Proponer las directrices y definir las herramientas y metodologías de mejora continua y administración de proyectos, para el análisis, diagnóstico, optimización y estandarización de los procesos, que permitan impulsar el desarrollo institucional;
4. Definir y supervisar las acciones para la identificación, análisis, diagnóstico, optimización y estandarización de los procesos enfocados al desarrollo institucional, así como de los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas;
5. Establecer y coordinar metodologías para que las unidades administrativas realicen evaluaciones a sus procesos, a fin de determinar el nivel de cumplimiento de los parámetros de operación y la normatividad que los regula;
6. Identificar y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas, las áreas de oportunidad que permitan definir la factibilidad, priorización, planeación e implementación de las acciones de mejora, a partir de los criterios establecidos en el Sistema de Desarrollo Institucional;
7. Identificar herramientas y metodologías para su aplicación por las Unidades Administrativas, en la elaboración de manuales institucionales, enfocados al desarrollo institucional y a la mejora en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios y la gestión de los trámites que se requieran para tal efecto;
8. Coordinar el apoyo técnico que se brinda a las Unidades Administrativas en la integración o actualización de los instrumentos normativos institucionales, aplicando los criterios de mejora regulatoria, simplificación administrativa y lenguaje claro;
9. Coordinar la revisión técnica y emisión de los dictámenes respectivos, con respecto a los proyectos de instrumentos normativos que elaboran las Unidades Administrativas;
10. Analizar los criterios y requerimientos definidos por las dependencias globalizadoras en materia de mejoramiento organizacional;
11. Proponer la capacitación y actualización de competencias en materia de análisis y mejora de procesos;
12. Dar seguimiento y coordinar el apoyo que se presta a las Unidades Administrativas, en la instrumentación de los programas federales en materia de desarrollo institucional;
13. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;

14. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.6.1. Departamento de Mejora Funcional y Procedimental

Objetivo:

Colaborar con las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de sus instrumentos normativos institucionales, así como llevar a cabo su revisión y dictaminación técnica, mediante la aplicación de los criterios y directrices en la materia, enfocados a la mejora del desarrollo organizacional.

Funciones:

1. Diseñar y proponer herramientas y elementos técnicos para la elaboración de los manuales institucionales que regulan la operación de las Unidades Administrativas;
2. Analizar técnicamente los proyectos de instrumentos normativos elaborados por las Unidades Administrativas, aplicando los criterios de mejora, simplificación y calidad regulatoria, así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes;
3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración y actualización de sus proyectos de instrumentos normativos institucionales, enfocados a la mejora del desarrollo organizacional;
4. Analizar las áreas de oportunidad y las iniciativas de mejora aplicables a los procesos institucionales, a fin de recomendar las modificaciones pertinentes a los instrumentos normativos institucionales;
5. Colaborar con la Jefatura de Servicios de Promoción de la Calidad en la integración de los procedimientos vinculados con los sistemas de gestión de la calidad;
6. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en la ejecución de los programas federales en materia de desarrollo organizacional;
7. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.6.2. Departamento Técnico para la Mejora de Procesos

Objetivo:

Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas en el análisis de sus procesos, mediante el uso de herramientas tecnológicas y metodologías para identificar áreas de oportunidad y definir acciones de mejora, que permitan optimizar y estandarizar la operación del Instituto.

Funciones:

1. Llevar a cabo el levantamiento de información para realizar el mapeo de procesos, que sirva como apoyo para optimizar y estandarizar la operación de las Unidades Administrativas y, en su caso, para la elaboración o actualización de instrumentos normativos, en coordinación con el Departamento de Mejora Funcional y Procedimental;
2. Analizar la información obtenida tanto del mapeo de los procesos, como de los hallazgos identificados por el Departamento de Implementación de Mejora de Procesos, a partir de las revisiones que efectúe a los mismos, a fin de proponer iniciativas de mejora de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto;
3. Revisar y evaluar con las Unidades Administrativas, las áreas de oportunidad identificadas a partir del mapeo y análisis de sus procesos y procedimientos;
4. Integrar los portafolios de iniciativas enfocados a la mejora del desarrollo organizacional para incrementar la eficiencia y eficacia de la operación en el Instituto;
5. Aplicar herramientas tecnológicas y metodologías de mejora continua, que se utilicen en los trabajos para impulsar el desarrollo organizacional;
6. Asesorar y apoyar técnicamente en la implementación de los criterios establecidos por las dependencias globalizadoras en materia de mejoramiento organizacional;
7. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
8. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
9. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

10.1.6.3. Departamento de Implementación de Mejora de Procesos

Objetivo:

Colaborar con las Unidades Administrativas en la implementación de las iniciativas de mejora de sus procesos, a través de la elaboración y seguimiento a los planes de acción respectivos, a fin de lograr la optimización y estandarización de su operación.

Funciones:

1. Asesorar a las unidades administrativas en las acciones de autoevaluación de sus procesos, a partir de la metodología establecida y con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los parámetros de operación y de la normatividad que los regula;

2. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los planes de acción, derivados de la integración del portafolio de iniciativas, para la optimización y estandarización de los procesos institucionales;
3. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los planes de acción, derivados de la integración del portafolio de iniciativas, enfocado a la optimización y estandarización de los procesos, a fin de fomentar un mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto;
4. Colaborar con las Unidades Administrativas en la definición de indicadores de operación, que coadyuven en la instrumentación de las iniciativas de mejora y la medición de la eficiencia de los procesos institucionales;
5. Impulsar la mejora continua a través de la revisión de los procesos, para determinar si las Unidades Administrativas cumplen con los parámetros y normatividad que los regula;
6. Asistir a las Unidades Administrativas en la identificación de ajustes en sus procesos, a partir de los resultados obtenidos de la medición del impacto de las iniciativas de mejora instrumentadas;
7. Detectar posibles oportunidades de mejora en materia de desarrollo organizacional, a partir de las diferentes evaluaciones que realiza el Instituto, para su análisis respectivo;
8. Identificar herramientas tecnológicas y metodologías de administración de proyectos, que se utilicen para verificar la implementación de las iniciativas de mejora sobre el desarrollo organizacional;
9. Desarrollar y proponer elementos para la instrumentación y mejora del Sistema de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia;
10. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores;
11. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2010

PRIMERO.- El Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado entrará en vigor a partir del día 1 de abril de 2011.

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, durante el periodo comprendido entre la publicación del presente instrumento y la entrada en vigor del citado Manual de Organización General, continuarán ejerciendo sus atribuciones o funciones en los términos de las disposiciones señaladas en el artículo Segundo Transitorio.

SEGUNDO.- A la fecha de publicación del presente Acuerdo, se abrogan los instrumentos jurídicos que a continuación se mencionan:

I. Manual de Organización del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003;

II. Manual de Organización de las Delegaciones Estatales y Regionales Tipos "A" y "B" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2007;

III. Manual de Organización de las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003;

IV. Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2004;

V. Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Delegacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2004;

VI. Manual de Organización de la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2005;

VII. Manual de Organización de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2005;

VIII. Manual de Organización de la Coordinación General de Administración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2005;

IX. Manual de Organización de la Subdirección General de Finanzas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2006;

X. Manual de Organización del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre 2006;

XI. Manual de Organización del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2006;

XII. Manual de Organización de la Subdirección General Jurídica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006;

XIII. Manual de Organización de la Subdirección General Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2006;

XIV. Manual de Organización del Fondo Nacional de Pensiones para los Trabajadores del Estado PENSIONISSSTE, Organo Desconcentrado del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2009;

XV. Manual de Organización de la Escuela de Dietética y Nutrición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1999;

XVI. Manual de Organización del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1999;

XVII. Manual de Organización de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2000;

XVIII. Manual de Organización de Hospitales Regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2000, y

XIX. Manual de Organización de la Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2002.

TERCERO.- Para efecto de lo establecido en el Artículo Segundo del presente Acuerdo, los Reglamentos Orgánicos del FOVISSSTE, el PENSIONISSSTE, el SuperISSSTE, el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", los Hospitales Regionales, la Escuela de Dietética y Nutrición, así como las Delegaciones Estatales y Regionales, deberán prever las funciones de sus Unidades Administrativas hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.

Las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto contarán con un plazo de sesenta días naturales para realizar las acciones que correspondan para la modificación a su Reglamento Orgánico con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

CUARTO.- A la entrada en vigor del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional en coordinación con la Dirección Jurídica, deberán dar la difusión necesaria al mismo, entre los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

QUINTO.- La Dirección Jurídica realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea publicado electrónicamente, en la dirección electrónica http://www.issste.gob.mx, en el Portal “Información Institucional”, dentro de la Normateca Electrónica Institucional, en la misma fecha que entren en vigor.

SEXTO.- El Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado estará a disposición de los interesados para su consulta en las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, adscritas a las Direcciones de Tecnología y Desarrollo Institucional y Jurídica, respectivamente, y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2010.- Con fundamento en el Acuerdo 37.1307.2007 de fecha 28 de febrero de 2007, de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Director de Finanzas, **Jesús Villalobos López**.- Rúbrica.