

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 Tomo CLXXIX A:202/3/001/02 Toluca de Lerdo, Méx., lunes 25 de abril del 2005

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

INDICE Introducción. Antecedentes..... u. III. Objetivos Institucionales IV. V. Atribuciones ... VI. Estructura Orgánica..... VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Conseio Directivo..... Comisión Auxiliar Mixta Dirección General Secretaria Particular...... Unidad Jurídica y Consultiva Unidad de Comunicación Social..... Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Unidad de Contraloría Interna Coordinación de Servicios de Salud...... Dirección de Administración de Salud..... Unidad de Planeación del Modelo de Salud Subdirección de Prevención y Protección de la Salud Departamento de Promoción de la Salud Departamento de Vigilancia Epidemiológica...... Subdirección de Regulación y Normatividad en Salud...... Departamento de Normatividad en Procesos de Atención Médica..... Departamento de Normatividad en Procesos de Enfermería Departamento de Bioestadística..... Subdirección de Educación e Investigación Médica Departamento de Enseñanza y Capacitación

	Departamento de Investigación
٠	Dirección de Control y Gestión
	Subdirección de Gestión, Logistica y Enlace
	Departamento de Servicios Especializados
	Departamento de Servicios de Diagnóstico
	Subdirección de Unidades Médicas Valle de Toluca
	Subdirección de Unidades Médicas Valle de México
	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social
	Direction de Desetaciones
•	Dirección de Prestaciones
	Subdirección de Prestaciones Económicas
	Departamento de Pensiones
	Departamento de Créditos
	Departamento de Actualización de Histórico Laboral
	Subdirección de Prestaciones Potestativas
	Departamento de Centros Vacacionales
	Departamento de Centros Asistenciales
	Departamento de Protección al Salario
*	Dirección de Seguridad Social
	Subdirección de Atención al Derechohabiente
	Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca
	Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan
	Subdirección de Seguridad Social
	Departamento de Estudios Actuariales
	Departamento de Control de Cuentas individuales
	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
	Ventanilla Unica de Atención Integral a Instituciones Públicas
	Departamento de Vigencia de Derechos
٠	Coordinación de Finanzas
	Subdirección de Tesorería
	Departamento de Control de Pagos
	Departamento de Recuperación de Cartera Vencida
	Subdirección de Ingresos
	Departamento de Control de Ingresos
	Departamento de Cuentas por Cobrar
	Subdirección de Presupuesto
	Departamento de Programación y Presupuesto
	Departamento de Evaluación
	Subdirección de Registro y Control Contable
	Departamento de Contabilidad
	Departamento de Costos
•	Coordinación de Administración
	Unidad de Protección Civil
	Unidad de Control de Riesgos
	Subdirección de Desarrollo y Administración de Personal
	Departamento de Administración de Personal
	Departamento de Desarrollo Profesional
	Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
	Departamento de Adquisiciones
	Departamento de Servicios
	Departamento de Documentación
	Subdirección de Obras y Mantenimiento
	Departamento de Proyectos y Obras
	Departamento de Conservación y Mantenimiento
	Subdirección de Abastecimiento
	Departamento de Farmacoeconomía
	Departamento de Almacenes
	Coordinación de Operaciones, Calidad y Tecnología de la Información
	Dirección de Operaciones
	Subdirección de Planeación y Vinculación Operativa
	Subdirection de Pranteacion y vinculación operativa
	Dirección de Desarrollo y Calidad
	CUDUIT GAZDIT US GESSTORE

		Subdirección de Calidad y Certificaciones
	•	Dirección de Tecnología de la información
		Subdirección de Ingeniería de Sistemas
		Departamento de Actualización de la Tecnología
		Departamento de Desarrollo de Sistemas
		Subdirección de Infraestructura Informática
		Departamento de Redes y Comunicaciones
		Departamento de Soporte Técnico
Χ.	Dire	ctorio
ζ.		iación

INTRODUCCION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de este organismo, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

Como resultado de las gestiones realizadas por el Sindicato Unico de Trabajadores del Estado y Municipios y la Organización de Profesores, el 17 de abril de 1951, en sesión extraordinaria, la XXXVIII Legislatura Local mediante el decreto número 24, aprobó la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y Municipios, la cual entró en vigor el 16 de junio del mismo año, creándose la Dirección de Pensiones para su aplicación y complimiento.

Posteriormente, con el propósito de ampliar su cobertura y otorgar servicios médicos a la población derechohablente, en cumplimiento al decreto número 109 aprobado por la XXXIX Legislatura del Estado, el 6 de diciembre de 1956 se incorpora a la estructura de la Dirección, el Departamento Médico Asistencial, encargado de ejecutar la "Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios".

En 1969, el Gobernador Constitucional Lic. Juan Fernández Albarrán envió al Congreso Local la iniciativa de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados, la cual fue aprobada mediante el decreto número 131, del 18 de agosto del mismo año. Con la aprobación de esta Ley se dio vida al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) y se abrogaren la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios.

El Instituto fue creado como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio, órgano de gobierno y administración propios, resultando trascendental su existencia para la seguridad social en el Estado de México, ya que el beneficio de esta acción, privativa del empleado público en su inicio, se hizo extensiva a sus dependientes económicos, garantizando así la tranquilidad y protección de la población derechonabiente.

En 1994, con el propósito de dar mejor respuesta a la población derechohabiente respecto al compromiso establecido por el Instituto, el Gobernador del Estado, Lic. Emilio Chuayffet Chemor, envió al Congreso Local una nueva iniciativa de Ley de Seguridad Social, la cual fue aprobada por la H. "LII" Legislatura del Estado de México, mediante el decreto número 47, publicado en la Gaceta del Gobierno el 17 de octubre de 1994.

Posteriormente, en el año 2001, el Lic. Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, consciente de la importancia de la seguridad social para los servidores públicos y con el propósito de dar cobertura y sustentabilidad a los servicios médicos y a las prestaciones socioeconómicas del ISSEMYM, envió al Congreso Local una nueva iniciativa de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la cual fue aprobada por la "LIV" Legislatura del Estado de México mediante el decreto número 53, publicado el 3 de enero de 2002. Con esta Ley se abrogó su similar aprobada y expedida mediante el decreto número 47 de la "LII" Legislatura del Estado de México, de fecha 17 de octubre 1994.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
 Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
 Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
 Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municiplos.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municiplos.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
 Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
 Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1986.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
 Diario Oficial de la federación, 10 de agosto de 1988.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
 Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1996.

- Reglamento del Servicio Social de las Carreras de la Salud.
 H. Consejo Directivo, 7 de octubre de 1998.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México.
 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos
 Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que el Contralor Interno del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, otorga la facultad al personal
 adscrito a este Organo de Control Interno.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de junio de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2004.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten las Disposiciones de orden Administrativo-Financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2004.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
 30 de abril de 2003.

III. NATURALEZA

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos propósitos fundamentales están orientados a otorgar las prestaciones de seguridad social, así como a mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes de la entidád.

El Instituto está considerado como organismo auxiliar del Poder Ejecutivo y forma parte de la Administración Pública del Estado.

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municípios;
- Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social que tiene a su cargo; y
- 111. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

V. ATRIBUCIONES

XII,

XIII.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TITULO SEGUNDO

DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO II DE SU GOBIERNO Y ADMINISTRACION

Artículo 20,- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y sus reglamentos.
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reformas y adiciones a la presente ley.
- III. Aprobar las bases para la celebración de convenios que el instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos.
- IV. Aprobar las bases generales para conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de esta ley y sus disposiciones reglamentarias, así como para otorgar los cráditos que ésta prevé.
- Autorizar, supervisar, controlar y evetuar las actividades del Instituto; para tal efecto, conocerá y, en su caso, aprobará los programas correspondientes.
- VI. Aprobar los reglamentos internos del Instituto, los cuales deberán ser elaborados con la participación de los interesados.
- VII. Elaborar y aprobar el catálogo de riesgos profesionales y de trabajo.
- VIII. Aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- IX. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, la creación de unidades desconcentradas y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de sistemas de información, y en general de medidas convenientes para el mejor funcionamiento, a propuesta del Director General.
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos del segundo y tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica, a propuesta del Director General del Instituto.
- XI. Conferir y otorgar poderes generales o especiales y delegar facultades en el Director General y en otros servidores públicos del
 - Administrar el patrimonio del instituto y autorizar sus inversiones, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones que le corresponde otorgar, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras.
 - Déterminar anualmente el porcentaje de cuotas y aportaciones para otras prestaciones señaladas en el Titulo IV y aportaciones para riesgos de trabajo.
- XIV. Determinar en caso de aportaciones extraordinarias, el monto de éstas y el periodo de vigencia.
- XV. Aprober los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos.
- XVI. Revisar y, en su caso, aprobar los estados financieros, establecer los periodos de presentación, así como los informes generales b especiales y, en su caso, ordenar su publicación.
- XVII. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus objetivos.
- XVIII. Las demás que le confieren esta ley y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 21.- El Director General del Instituto, será designado por el Gobernador del Estado, a propuesta de una terna presentada por el Consejo Directivo, debiendo ser profesionista con probada experiencia en administración pública, preferentemente con formación académica en administración pública y/o sistemas de salud, y tendrá las atribuciones siguientes:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e informarle oportunamente de su cumplimiento.
- Representar al Instituto en todos los actos que requieran su intervención.
- Organizar el funcionamiento del Instituto y vigilar el cumplimiento de sus programas.
- IV. Proponer al Consejo Directivo las reformas y adiciones procedentes a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias.
- V. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación:
 - a).- El programa general y los programas específicos del Instituto.

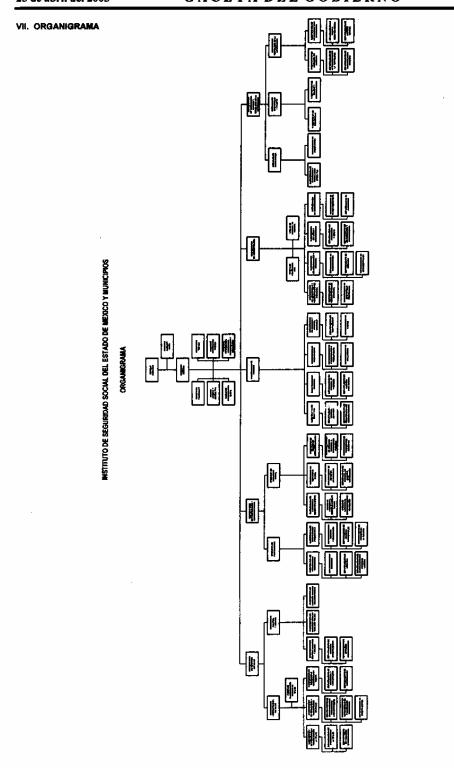
- b).- Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y el programa de inversiones.
- c).- A más tardar en el mes de agosto, el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo, así como el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones, señaladas en el Título IV.
- d). Proponer modificaciones a las cuotas y aportaciones con base en los estudios especializados y atendiendo al régimen financiero de cada fondo.
- e).- Los estados financieros, con la periodicidad que determine el Consejo Directivo.
- f).- Los resultados del cumplimiento de los programas del Instituto.
- g).- Las disposiciones y prevenciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- VI. Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y demás actos que requieran acuerdo expreso del Consejo Directivo.
- VII. Dar cuenta al Consejo Directivo de las actividades y de los acuerdos emitidos por la Comisión Auxiliar Mixta.
- VIII. Informar al Consejo Directivo en el primer trimestre de cada año, del estado que guarda el patrimonio del Instituto, del cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, así como de las actividades desarrolladas durante el periodo anual immediato anterior.
- IX. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los servidores públicos del segundo y tercer nivel de la estructura orgánica y extender los nombramientos del personal de la Institución.
- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos a celebrar por el Instituto.
- XI. Las demás que le confieran esta ley y sus disposiciones reglamentarias o le señale el Consejo Directivo.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

203F00000	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
203FA0000	Comisión Auxiliar Mixta
203F10000	Dirección General
203F11000	Secretaria Particular
203F12000	Unidad Jurídica y Consultiva
203F13000	Unidad de Comunicación Social
203F14000	Secretaria Técnica
203F15000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
203F20000	Unidad de Contraloría Interna
203F30000	Coordinación de Servicios de Salud
203F31000	Dirección de Administración de Salud
203F31100	Unidad de Planeación del Modelo de Salud
203F31200	Subdirección de Prevención y Protección de la Salud
203F31201	Departamento de Promoción de la Salud
203F31203	Departamento de Vigilancia Epidemiológica
203F31300	Subdirección de Regulación y Normatividad en Salud
203F31301	Departamento de Normatividad en Procesos de Atención Médica
203F31302	Departamento de Normatividad en Procesos de Enfermería
203F31303	Departamento de Bioestadística
203F31400	Subdirección de Educación e Investigación Médica
203F31401	Departamento de Enseñanza y Capacitación
203F31402	Departamento de Investigación
203F32000	Dirección de Control y Gestión
203F32100	Subdirección de Gestión, Logística y Enlace
203F32101	Departamento de Servicios Especializados
203F32102	Departamento de Servicios de Diagnóstico
203F32200	Subdirección de Unidades Médicas Valle de Toluca
203F32300	Subdirección de Unidades Médicas Valle de México
203F40000	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social
203F41000	Dirección de Prestaciones
203F41100	Subdirección de Prestaciones Económicas
203F41101	Departamento de Pensiones
203F41102	Departamento de Créditos
203F41103	Departamento de Actualización de Histórico Laboral

٧

203F41200	Subdirección de Prestaciones Potestativas	•
203F41201	Departamento de Centros Vacacionales	
203F41202	Departamento de Centros Asistenciales	
203F41203	Departamento de Protección al Salario	
203F42000	Dirección de Seguridad Social	
203F42100	Subdirección de Atención al Derechohabiente	
203F42101	Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca	
203F42102	Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan	
203F42200	Subdirección de Seguridad Social	
203F42201	Departamento de Estudios Actuarlales	
203F42202	Departamento de Control de Cuentas Individuales	
203F42300	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	
203F42301	Ventanilla Unica de Atención Integral a Instituciones Públicas	
203F42302	Departamento de Vigencia de Derechos	
203F\$0000	(Coordinación de Finanzas abeterno en la secretor que a la que la secretor que en en la companya en la companya en la constitución de Finanzas abeternos en la companya en la constitución de Finanzas abeternos en la constitución de Finanzas en la const	
203F50100	Subdirección de Tesorería	.*
203F50101	Departamento de Control de Pagos	
203F50102	Departamento de Recuperación de Cartera Vencida	
203F50200	Subdirección de Ingresos	
203F50201	Departamento de Control de Ingresos	
203F50202	Departamento de Cuentas por Cobrar	
203F50300	Subdirección de Presupuesto	
203F50301	Departamento de Programación y Presupuesto	12 72 10
203F50302	Departamento de Evaluación	
203F50400	Subdirección de Registro y Control Contable	
03F50401	Departamento de Contabilidad	7 - 7-
03F50402	Desiration of Control	110
03F60000	Coordinación de Administración	1 19
03F60001	Unidad de Protección Civil	* •
03F60002	Unidad de Control de Riesgos	
03F60100	Subdirección de Desarrollo y Administración de Personal	
03F60101		
03F60102	Donottomonto do Casavalle Businaia et	
03F60200	Cubelimenta de Administración de Continue	4-49-1-8
03F60201		Elita Ellinoide
03F60202	Description of Description	The same
03F60203	Provide the Control of the Control o	CONTRACTOR OF
03F60300	Subdisposión de Obser y Mantenlesiante	
:03F60301	Subdirección de Obras y Mantenimiento	2008-60, 30
03F60302	Departamento de Proyectos y Obras	44 47 8 77 ₁₀ 174
03F60400	Departamento de Conservación y Mantenimiento	State Charles
	Subdirección de Abastecimiento	200
03F60401	Departamento de Farmacoeconomía	* 7.
03F60402	Departamento de Almacenes	100
03F70000	Coordinación de Operaciones, Calidad y Tecnología de la Información	
03F71000	Dirección de Operaciones	Section Residence
03F71100	Subdirección de Planeación y Vinculación Operativa	4000
03F71200	Subdirección de Operaciones	10000
03F72000	Dirección de Desarrollo y Calidad	1.1
03F72100	Subdirección de Desarrollo	1250
03F72200	Subdirección de Calidad y Certificaciones	×.
03F73000	Dirección de Tecnología de la Información	18.5
03F73100	Subdirección de Ingenieria de Sistemas	5 52 42
03F73101	Departamento de Actualización de la Tecnología	
03F73102	Departamento de Desarrollo de Sistemas	
03F73200	Subdirección de Infraestructura Informática	in the second
203F73201	Departamento de Redes y Comunicaciones	
	Departamento de Soporte Técnico	



AGOSTO DE 2004.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Preceptuar y regular el funcionamiento del Instituto vigilando la exacta observancia de la Ley de Seguridad Social, así como dictar las normas y políticas generales que permitan convertir sus planes y programas en acciones y resultados concretos que favorezcan la seguridad social del servidor público del Estado de México.

FUNCIONES

- Autorizar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, así como vigilar su cumplimiento y la situación financiera y
- Estudiar los programas que emprende el organismo y analizar los resultados obtenidos a través de seguimientos y evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las diversas unidades médico-administrativas del Instituto.
- Ejercer las facultades de programación, supervisión, control y evaluación del organismo para lograr que las actividades y objetivos se conduzcan con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ejecutivo del Estado y coadyuven al logro de los objetivos y metas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Responsabilizarse de la planeación estratégica y de la supervisión del Instituto, a efecto de que se realicen con efectividad las tareas que se le han encomendado.
- Aprobar las bases para la celebración de convenios que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir los lineamientos para el establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo, para vincular la operación del Instituto con los planes y
 programas estatales, sectoriales y regionales.
- Examinar, evaluar y aprobar los proyectos, planes y programas propuestos por el Director General del organismo, necesarios para la consecución de sus objetivos.
- Emitir los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades del Instituto, aprobando los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarios.
- Establecer la normatividad en materia de Seguridad Social de los Servidores Públicos, a la que tendrá que sujetarse el organismo, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar que se proporcionen los datos e informes que requiera la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, como coordinadora de sector, para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Establecer sistemas de información y evaluación que le permitan contar con elementos para la efectiva toma de decisiones que garanticen y sustenten el adecuado desarrollo de las actividades del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FA0000 COMISION AUXILIAR MIXTA

OBJETIVO:

Vigilar y evaluar que la atención médica y ministración de medicamentos que proporciona el Instituto a los derechohabientes a través de sus unidades médicas, sea de acuerdo con lo establecido por la Ley y con la oportunidad y eficiencia requerida.

FUNCIONES:

- Establecer la forma y lugar para la canalización de los pacientes que no pueda atender el Instituto en sus unidades hospitalarias por imposibilidad técnica y material, de acuerdo con los recursos económicos de que se disponga.
- Determinar y proponer al Consejo Directivo la creación y ubicación de nuevas unidades médicas del Instituto, así como la ampliación de los servicios médicos que se requieran, con base en estudios de factibilidad.
- Contratar o subrogar servicios con instituciones semejantes o especializadas, así como autorizar la prestación de servicios y ministración de medicamentos en favor de personas no comprendidas en la Ley, mediante el pago de tarifas especiales.
- Conocer, analizar y opinar sobre los casos de responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a los servicios de salud del Instituto.
- Autorizar las tarifas por la prestación de servicios de salud a personas no sujetas al régimen de seguridad social del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud.
- Reglamentar la prestación del servicio médico y ministración de medicamentos no comprendidos especificamente en la Ley, o que se estén otorgando por acuerdos generales, para mantener control respecto de los servicios de salud brindados en el Instituto.
- Evaluar los servicios médico curativo, preventivos y de rehabilitación, procurando contar con instalaciones y personal altamente calificado que coadyuven a lograr los propósitos de salud y bienestar colectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando los acuerdos del Consejo Directivo para dar cumplimiento a los lineamientos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos, así como los programas de administración y de inversión del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto.

- Proponer al Consejo Directivo la designación de funcionarios y personal de conflanza para su contratación, suspensión y remoción.
- Realizar reuniones de coordinación para conocer y evaluar el avance de los programas de las áreas que conforman el Instituto, así como para identificar posibles desviaciones y sus causas, y proponer medidas correctivas y lograr resultados efectivos.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las áreas, para determinar su ámbito de acción, precisar la relación funcional y la coordinación interdepartamental que debe existir para alcanzar los objetivos del instituto.
- Dirigir y concertar los empréstitos que se requieran para la adecuada operación del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.
- Ejecutar las funciones que las disposiciones legales le confieran, así como las que con carácter de no delegables le adjudique el Consejo Directivo o el Coordinador del Sector.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Establecer canales de comunicación que permitan que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Instituto se conozcan con oportunidad y sean debidamente interpretados.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médico-administrativas y proponer al Consejo Directivo las mejoras y modificaciones de operación pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F11000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas de la oficina de la Dirección General, a través de una adecuada sistematización de la información, que le permita llevar un control efectivo de la gestión.

FUNCTONES

- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el titular de la Dirección General, se realice conforme a lo previsto.
- Acordar con el titular de la Dirección General los asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones, así como presentar a su consideración los documentos y las solicitudes de audiencia.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, así como mantener permanentemente informado al titular del Instituto sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se instrumenten.
- Preparar los acuerdos del Director General con el titular de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Apoyar a los coordinadores del Instituto en sus acuerdos con el Director General, así como realizar el seguimiento e informar a éste, sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el titular del organismo.
- Controtar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Desarroflar las demás funciones inheregtes al área de su competencia.

203F12000 UNIDAD JURIDICA Y COLSULTIVA

OBJETIVO:

Estudiar, gestionar y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, así como emitir opinión y dictamen de las consultas y requerimientos que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del organismo.

- Asesorar en materia jurídica al Director General y a los funcionarios del Instituto, formulando los dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
- Revisar y actualizar los ordenamientos legales que de acuerdo a su naturaleza y al desarrollo del Instituto deban modificarse.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución de los problemas que se presenten en las unidades médico-administrativas del Instituto en materia civil, laboral, penal, administrativa y otras, para proteger los intereses del organismo.
- Señalar directrices de tipo jurídico a las unidades médico-administrativas del Instituto, para la solución de los problemas que se presenten.
- Representar al Director General ante las autoridades del trabajo en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, formulando dictámenes y pliegos de peticiones, contestando demandas laborales; y, en general, todas aquelías promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Representar juridicamente al Instituto ante las distintas Instancias y autoridades judiciales y del trabajo en los asuntos en que sea parte.
- Efectuar la compliación de los ordenamientos legales que regulan la actividad de la Administración Pública Estatal, para contar con el fundamento legal que coadyuve en la toma de decisiones para la solución de problemas que se presenten en el Instituto.
- Cobrar los documentos vencidos de las personas que tienen adeudos con el instituto.
- Asegurar los bienes propiedad del Instituto y tramitar su recuperación en caso de desastre.
- Elaborar los contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el instituto, emitiendo el dictamen que corresponda y opinando sobre la interpretación, rescisión, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los documentos.

- Verificar la existencia física y la legalidad de los contratos, escrituras, testimonios, juicios y documentos similares que celebre el Instituto, llevando un control de los mismos y la custodia correspondiente, en su caso, para los fines legales a que haya lugar
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL 203F13000

OBJETIVO:

Planear y desarrollar las estratégias de comunicación más adecuadas para difundir entre la población derechohabiente y ciudadanía en general, la información relacionada con los planes, programas, proyectos, acciones y campañas que se desarrollan en las unidades médico-administrativas del

- Organizar y convocar a reuniones o conferencias de prensa, para dar a conocer las acciones y gestión de los programas institucionales.
- Proponer al Director General y hacer del conocimiento de las unidades que integran el organismo, las normas y lineamientos de identidad gráfica institucional para la publicación de boletines, carteles, folletos y otros medios o instrumentos de información, mediante los cuales se difunden las acciones relevantes del Instituto.
- Proponer y acordar con el Director General los programas relativos a las campañas de difusión para dar a conocer a la población derechohabiente las acciones del Instituto.
- Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que interviene el Director General y funcionarlos del Instituto.
- Atender las políticas y lineamientos generales de comunicación emitidos por las instancias normativas en la materia, así como por las
- Suscribir y registrar los convenios celebrados con los medios de comunicación impresos y electrónicos, en su caso, para la difusión de información relacionada con el Instituto.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación información sobre los programas de trabajo y actividades desarrolladas por el instituto.
- Revisar, dictaminar y autorizar el manejo interno y externo de la información que con motivo de la gestión pública, se genere en el Instituto.
- Difundir y supervisar que se apliquen las políticas y directrices de comunicación social y relaciones públicas que establezca la Dirección General del Instituto y proponer acciones para elevar la calidad de la información que se difunde.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARIA TECNICA 203F14000

OBJETIVO:

Contribuir en la ejecución de los programas y en el desarrollo de las funciones de la Dirección General del Instituto, mediante el registro y seguimiento de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción y el suministro de elementos informativos necesarios para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo administrativo y de conducción en el desarrollo de los proyectos encomendados a la Dirección General.
- Apoyar los programas y proyectos de vinculación con otras instituciones de seguridad social, para fortalecer las acciones del instituto.
- Registrar y realizar el seguimiento en la atención de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Directivo.
- Auxiliar al Director General en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionándole la información y documentación necesaria.
- Coordinar, promover y etaborar estudios y análisis especializados que permitan identificar problemas y estrategias para mejorar las acciones de seguridad social, en beneficio de los derechohabientes del Instituto.
- Revisar que los acuerdos y la documentación oficial relacionada con la Dirección General cumpla con la normatividad requerida para su oportuna gestión.
- Recopilar información relativa a los proyectos de vinculación del Instituto con otras instituciones de seguridad social, que permita controlar y registrar los datos competencia del Instituto.
- Formular proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Instituto.
- Emitir dictámenes técnicos sobre asuntos especificos que se orienten hacia acciones y políticas de seguridad social.
- Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION 203F15000

OBJETIVO:

Diseñar mecanismos y líneas de acción para la integración, procesamiento, evaluación y divulgación de información acerca de los programas del Instituto.

- Promover y verificar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Ptan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Recopilar y analizar la información programática y presupuestal derivada del avance y cumplimiento de los programas del Instituto.

- Determinar e instrumentar estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas del Instituto.
- Verificar que el ejercicio de los recursos autorizados al Instituto, se corresponda con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Remitir a las instancias correspondientes la información relacionada con la evaluación y avances en los objetivos y metas del Instituto, así como integrar y resguardar la documentación correspondiente.
- Diseñar y consolidar mecanismos para la generación, tratamiento, uso y divulgación de la información relacionada con el Instituto, verificando la veracidad, oportunidad y suficiencia de la misma.
- Generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación sea requerida por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Verificar que las funciones en materia de planeación de las unidades médico-administrativas, se realicen conforme a las disposiciones en la
 materia.
- Elaborar el presupuesto por programas, en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México, en la materia de su competencia.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de estos deriven, en los aspectos competencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F20000 UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Coordinar y operar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental en el organismo, bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría, para garantizar la eficiencia y transparencia del servicio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

- Formular y proponer para su aprobación el Programa Anual de Auditoría Operativa y Técnica, aplicable a las unidades del Instituto, así como dictar las bases generales y las normas especificas con base en los lineamientos establecidos por la Secretaria de la Contraloria, para su realización y ejecución.
- Planear, organizar, establecer y operar un sistema Integral de control del Instituto, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar que exista un adecuado control en el funcionamiento de las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloria.
- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la racionalidad y control del gasto público estatal.
- Investigar los actos, comisiones o contratos de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar
 que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, así como en los casos de mal manejo o uso indebido de los bienes,
 fondos y valores del instituto.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y operativas del Instituto.
- Instrumentar mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporciona el Instituto, a través de una comunicación adecuada y
 efectiva
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, así como darle seguimiento a aquéllas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con el organismo.
- Vígitar y supervisar que las unidades médico-administrativas del instituto cumplan con las obligaciones que señalan las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversiones patrimoniales, administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes de la propiedad o a cargo del organismo.
- Supervisar y participar en los concursos realizados para la adquisición de materiales, equipo y bienes muebles e inmuebles, revisando que los
 convenios, contratos, autorizaciones y permisos en los que intervenga el Instituto, se ajusten a las bases y requisitos legales que determinen en
 cada caso las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Verificar que se cumplan en todos sus términos los contratos y convenios que afectan el presupuesto de egresos del Instituto, así como que se reciban y, en su caso, se hagan efectivas las fianzas y los depósitos que garanticen el cumplimiento de los mismos, promoviendo, en caso contrario, que se ejerza la acción procedente.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, recursos humanos, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto.
- Vigilar que los ingresos y egresos del Instituto cumplan con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado, así como analizar y
 evaluar las variaciones que se presenten y, en su caso, informar a las instancias correspondientes sobre las observaciones detectadas.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y actividades relacionadas con estructuras orgánicas, métodos y procedimientos administrativos, para fortalecer las funciones de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas del Instituto y asegurar el cumplimiento de las normas y políticas que se han establecido para el adecuado funcionamiento del organismo.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas a cargo de las unidades administrativas del Instituto, se apliquen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento óptimo de los objetivos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F30000 COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO:

Coadyuvar a la promoción, educación, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, con un enfoque preventivo, de corresponsabilidad, calidad, eficiencia y calidez a los derechohablentes sujetos at régimen de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Ptanear, organizar y coordinar la prestación de los servicios de salud otorgados a los derechohabientes, de conformidad con las políticas y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y la Dirección General del Instituto.
- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, estableciendo mecanismos que garanticen un alto grado de eficiencia y calidad en los servicios que proporcionan a la población derechohabiente.
- Elaborar proyectos para establecer un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, que coadyuve a la mejora continua para garantizar la calidad en la atención médica proporcionada por el Instituto.
- Coordinar con otras instituciones del sector satud la aplicación de programas especiales en beneficio de la población derechohabiente.
- Fomentar la capacitación y desarrollo del personal médico y paramédico, que permita mejorar los servicios que brinda el Instituto
- Diseñar e implantar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados a la Coordinación, así como incrementar los niveles de productividad de las unidades médico-administrativas bajo su adscripción.
- Formular y presentar a la Dirección General planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida por la población derechohabiente del Instituto.
- Formular y dictar las normas y políticas generales relacionadas con la atención médica de odontología, enfermería, trabajo social y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Establecer las normas para la contratación y prestación de los servicios médicos subrogados, así como vigilar su cumplimiento e identificar posibles desviaciones.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en las unidades médicas del Instituto, para contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Atender las recomendaciones emitidas por la Comisión Auxiliar Mixta dentro del área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31000 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SALUD

OBJETIVO:

Planear, organizar, orientar y controlar las técnicas y procesos relacionados con la prestación de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir investigaciones en materia de salud, tendientes a mejorar los servicios que en la materia ofrece el Instituto.
- Realizar y presentar at Coordinador de Servicios de Satud, estudios de factibilidad para amptiar la infraestructura de los servicios de salud, que permitan un crecimiento planeado y objetivo de las capacidades del Instituto para la atención de los derechohabientes.
- Instrumentar, difundir y monitorear la aplicación de la normatividad en los procesos médicos, para garantizar el eficiente funcionamiento de las unidades médicas del instituto.
- Implementar procesos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud, en especial lo refacionado con la medición, identificación, prevención y control epidemiológico, así como en los programas materno-infantil, salud reproductiva, vigilancia epidemiológica y desastres, prevención y rehabilitación de discapacidades, salud mental, trasplantes y adicciones.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, para verificar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud a la población derechohablente.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del Comité Central de Salud, para mejorar la calidad de los servicios médicos que se otorgan a los derechohablentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31100 UNIDAD DE PLANEACION DEL MODELO DE SALUD

OBJETIVO:

Asesorar, impulsar, fomentar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas estratégicos establecidos por la Coordinación de Servicios de Salud, así como diseñar e implantar estrategias que garanticen la calidad, oportunidad y calidez de la atención médica que se otorga a los derechonablentes.

- Evatuar el cumplimiento de los planes y programas estratégicos, para garantizar la calidad, oportunidad y calidez de la atención médica que se proporciona a los derechohabientes.
- Apoyar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Director de Administración de Salud.
- Realizar estudios y analizar los métodos de trabajo de las unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección de Administración de Salud y proponer estrategias orientadas a la optimización de los recursos asignados.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de equipamiento integral de las unidades médicas, que contribuyan al fortalecimiento de la atención médica.

- Participar en las supervisiones integrales que se realizan a las unidades médicas, para verificar sus avances, detectar sus desviaciones y
 conocer el grado de cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Coordinación de Servicios de Satud.
- Elaborar y proponer políticas, lineamientos y criterios que permitan mejorar la prestación de los servicios médicos
- Formular, diseñar y mantener actualizada la información relacionada con la regionalización operativa de los servicios médicos, fortaleciendo la infraestructura médica y determinando la accesibilidad de los servicios.
- Diseñar, elaborar y presentar al Director de Administración de Salud las estrategias que faciliten la operación de la estructura médica, para el logro de los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la atención de los asuntos turnados a la Dirección de Administración de Salud, así como mantener permanentemente informado al Director sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se instrumenten, para mejorar los servicios de salud en el instituto.
- Colaborar en la formulación de estudios y proyectos de desconcentración de los servicios médicos, que permitan fortalecer y dar funcionalidad a las unidades médicas, en beneficio de la población derechohabiente.
- Controlar los datos, informes y documentos de la Dirección de Administración de Salud, facilitando el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31200 SUBDIRECCION DE PREVENCION Y PROTECCION DE LA SALUD

OBJETIVO:

Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones que en materia de medicina preventiva, vigitancia y control epidemiológico y promoción a la sajud se realizan en el instituto.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración, difusión e implementación de los programas médico-preventivos, de educación para la salud, y de control y vigilancia epidemiológica que fortalezca la salud de los derechohabientes.
- Planear, organizar, instrumentar y supervisar las campañas que se llevan a cabo en el Instituto orientadas a la prevención de enfermedades, así como a la educación y promoción de la salud de los derechohabientes, con base en los lineamientos emitidos por el sector salud.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos orientados al cumplimiento de las
 políticas internas en materia de medicina preventiva, control epidemiológico y educación para la salud generados por la Coordinación de
 Servicios de Salud.
- Proponer y participar en la elaboración e instrumentación de cursos y programas de capacitación continua en el área de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que ayuden a fortalecer la salud de los derechohabientes del Instituto.
- Apoyar con información y asesoría a las unidades médicas para el adecuado seguimiento de casos bajo vigilancia epidemiológica
- Analizar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para fortalecer la prestación de los servicios médico-preventivos, de educación y fomento a la salud y de control epidemiológico en los diferentes niveles de atención.
- Analizar, proponer y sugerir las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento y organización de la Subdirección.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control para asegurar la operación, cumplimiento normativo y calidad en la prestación de los servicios médico-preventivos y de vigilancia epidemiológica.
- Concentrar y proporcionar los datos, informes y documentos que sean solicitados por las instancias superiores del Instituto y por la Secretaria de Satud del Gobierno del Estado de México en relación a los programas médico-preventivos y de control y vigilancia epidemiológica.
- Organizar e instrumentar mecanismos que permitan mantener al dia el perfil del comportamiento epidemiológico de morbilidad y mortalidad de los derechohabientes del Instituto, así como darlo a conocer a las instancias correspondientes, para responder ante una emergencia epidemiológica interna.
- Instrumentar y difundir mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporcionan las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Establecer sistemas para monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Subdirección, con el propósito de incrementar los beneficios a la población derechohabiente.
- Supervisar y orientar a los médicos y personal paramédico de las diversas unidades aplicativas, sobre los programas médico-preventivos de fomento a la salud y de vigilancia epidemiológica, para que proporcionen a los derechohabientes una orientación oportuna.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y tineamientos en las unidades médicas, para garantizar la prestación de servicios con calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes at área de su competencia.

203F31201 DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD

OBJETIVO:

Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones que en materia de promoción de la salud se realizan en las unidades médicas del Instituto, así como coadyuvar en la promoción de una cultura preventiva y un estilo de vida saludable que favorezca elevar los niveles de salud de la población derechohabiente con impacto en el núcleo familiar.

- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración, difusión e implementación de programas médico-preventivos y de evaluación.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar la elaboración del material de promoción y educación para la salud dirigido a la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de difundir medidas preventivas y de mejoramiento de la salud.

- Planear y supervisar actividades que fortalezcan la promoción a la salud y que orienten e informen a la población derechohabiente sobre las medidas preventivas a observar, para evitar enfermedades y sus posibles complicaciones.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos, así como en las políticas internas en materia de medicina preventiva y educación para la salud.
- Promover la participación del personal médico en los programas de educación y actualización en materia de salud, con el propósito de mantenerlo constantemente capacitado y se garanticen servicios de calidad a los derechohabientes.
- Desarrollar campañas orientadas a la detección de enfermedades crónico-degenerativas y de vacunación en beneficio de los derechohabientes
- Detectar y resolver las necesidades de capacitación de los médicos, enfermeras y personal auxiliar de salud, así como participar en la elaboración e instrumentación de los cursos y programas que se requieran en la materia, para mejorar las técnicas de aplicación médica.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control para verificar la operación, cumplimiento normativo y calidad en la prestación de los servicios médico-preventivos.
- Concentrar, analizar y dar a conocer los datos e informes que sean solicitados por las instancias superiores del Instituto y por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México, en relación a los programas médico-preventivos y de fomento a la salud.
- Verificar que los procedimientos y sistemas de trabajo se apliquen conforme a los programas, manuales, reglamentos u otros documentos autorizados.
- Cumplir y hacer que se cumplan las normas y lineamientos en materia de calidad, establecidos para el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 203F31203

OBJETIVO:

Contribuir al establecimiento de estrategias para elevar la catidad de los servicios de salud del Instituto, mediante la recopilación, integración, análisis y procesamiento de información en matería de epidemiología clínica, así como del comportamiento de las causas de morbilidad y mortalidad por la atención médica otorgada, estableciendo tineas de acción que reorienten los programas médicos preventivos.

- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, difusión e implementación de los programas de vigilancia epidemiológica, para apoyar las acciones complementarias de desarrollo en los servicios de salud.
- Detectar y atender los requerimientos de capacitación de médicos, enfermeras y personal auxiliar de salud, así como participar en la elaboración e instrumentación de los cursos y programas que se requieran en la materia, y que contribuyan al fortalecimiento de los servicios de salud.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control para asegurar la operación, cumplimiento normativo y calidad de las acciones en materia de vigilancia epidemiológica.
- Reunir, concentrar y proporcionar los datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores del Instituto y por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México relacionados con la vigilancia epidemiológica.
- Verificar que en las unidades médicas del Instituto se realicen las acciones de vigilancia epidemiológica, para contribuir a disminuir las tasas de morbilidad y mortalidad.
- Instrumentar mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporciona el departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE REGULACION Y NORMATIVIDAD EN SALUD

Revisar, actualizar y difundir la normatividad que regula los procedimientos y actividades en materia de atención médica, contribuyendo a elevar la calidad y calidez de los servicios que se brindan a los derechohabientes.

- Participar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos operativos orientados a garantizar el cumplimiento de las políticas internas en materia de atención médica.
- Estudiar y analizar los métodos de trabajo proponiendo mejoras que permitan optimizar los recursos materiales y financieros, así como potenciar el capital humano.
- Analizar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, para fortalecer la atención en los servicios de salud que proporciona el Instituto.
- Analizar, proponer y sugerir medidas técnicas y administrativas para mejorar el funcionamiento y organización de la Subdirección.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos situacionales acerca de las unidades médicas del Instituto, así como de los planes estratégicos que aseguren su óptimo funcionamiento.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas, para evaluar el desempeño y la mejora en la calidad de los servicios que ofrecen las unidades médicas del Instituto.
- Establecer sistemas para monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan a los derechohabientes, para establecer estrategias que contribuyan a mejorar la atención que se brinda en las unidades médicas.
- Definir los criterios, normas y políticas que regulen las actividades y los programas de capacitación del personal médico del Instituto.
- Instrumentar mecanismos para agilizar los trámites y servicios que proporcionan las unidades médicas.

- Verificar y supervisar que la atención médica integral se otorque con calidad y trato humanitario a los derechohabientes.
- Evaluar los resultados de los programas de regulación normativa en salud y corregir las desviaciones que se detecten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31301 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN PROCESOS DE ATENCION MEDICA

OBJETIVO:

Diseñar fineamientos de organización y funcionamiento que regulen los procedimientos y actividades en la prestación de los servicios de atención médica que brinda el Instituto.

FUNCIONES

- Programar y ejecutar acciones de apoyo y asesoria en materia de normatividad médica, para garantizar la eficiencia y el óptimo funcionamiento de las unidades médicas del instituto.
- Realizar estudios que contribuyan en la actualización permanente la normatividad que regula la actividad médica del instituto, así como desarrollar propuestas de mejoramiento normativo a nivel local, regional y estatal en la materia.
- Diseñar y proponer planes y programas que apoyen el desempeño y desarrollo institucional de las unidades médicas del Instituto.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas, para evaluar el desempeño y mejorar la prestación de los servicios que ofrecen las unidades médicas del Instituto.
- Revisar, actualizar y difundir la normatividad establecida para los procedimientos y actividades de atención médica.
- Instrumentar mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporcionan las unidades médicas del Instituto.
- Establecer acuerdos con los directores y administradores de las clínicas y hospitales, así como proponer la celebración de convenios con instituciones afines para fortalecer el sistema de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31302 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN PROCESOS DE ENFERMERIA

OR IETIVO

Dirigir y supervisar las actividades del servicio de enfermería que se otorga en las unidades médicas del Instituto, vigilando y promoviendo la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios que se proporcionan a los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Elaborer el programa de supervisión de enfermería que se aplicará en las unidades médicas del Instituto, para verificar y garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.
- -- Elaborar y ejecutar planes y programas de trabajo y de docencia, tendientes a mejorar la calidad y eficiencia del personal de enfermería
- Observar y verificar que se apliquen las normas administrativas y operativas, generales y particulares, emitidas por las autoridades institucionales para las actividades de enfermería.
- Difundir entre el personal de enfermería las políticas, normas y programas a implantar en las diferentes clínicas y hospitales del Instituto, para
 eficientar el servicio que se otorga a los derechohabientes.
- Realizar visitas a las clínicas y hospitales para vigilar y evaluar el servicio, adoptando las medidas de mejora que en su caso procedan.
- Convenir y programar con los titulares de los hospitales y clínicas el servicio de enfermeria que requieran.
- Instrumentar mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporciona el Departamento.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería, verificando la correcta aplicación de los indicadores y proponiendo acciones de mejora que permitan elevar la calidad y productividad de las actividades encomendadas.
- Verificar que las instalaciones, material y equipo utilizado por el personal de enfermeria se encuentre completo y en óptimo estado de funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31303 DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA

OBJETIVO:

Integrar y analizar la información generada en los servicios de salud, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la asistencia médica que proporciona el instituto, así como en la toma de decisiones de los diferentes niveles de atención, en beneficio de los derechohabientes.

- Planéar, organizar y verificar las actividades inherentes al manejo y control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la planeación institucional.
- Definir, en coordinación con las autoridades del Instituto, la estrategia institucional para la generación de información en materia de salud.
- Establecer los indicadores y tasas sobre mortalidad, morbilidad y fecundidad, entre otros, que contribuyan a la adecuada toma de decisiones.
- Integrar información estadística para la formulación de estudios sobre el comportamiento de los servicios médicos en el Instituto
- Generar información en materia de salud que contribuya a la toma de decisiones
- Establecer, con base en análisis, parámetros que permitan regular todos los aspectos que intervienen en la operación de las unidades médicas del instituto.

- Coadyuvar en la ejecución de acciones para medir el impacto de las actividades de salud sobre la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31400 SUBDIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA

OBJETIVO:

Dirigir, monitorear, evaluar y orientar el desarrollo de un sistema permanente en la formación, educación continua e investigación médica de los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto, dentro del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud del organismo.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
- Analizar y determinar, en coordinación con las instancias correspondientes, la rotación de residentes en los diferentes servicios y unidades médicas periféricas.
- Elaborar y promover la celebración de convenios específicos de colaboración con el sector salud y educativo, en materia de educación e investigación médica.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control, para asegurar la operación, cumplimiento normativo y calidad en las acciones de capacitación y educación continua del personal médico.
- Coordinar la integración de comités de capacitación, enseñanza e investigación.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de educación continua tendientes a mejorar las capacidades administrativo gerenciales del personal médico y paramédico del Instituto.
- Coadyuvar en el establecimiento de normas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal para los servicios de salud del Instituto.
- Promover la difusión científica, así como establecer y conducir un sistema de formación en las especialidades médicas, acorde a las necesidades del Instituto.
- Instrumentar mecanismos que permitan supervisar la aplicación de los manuales administrativos, así como vigilar su permanente actualización.
- Implantar un modelo operativo de investigación que retroalimente los procesos del desarrollo organizacional de atención a la salud del Instituto.
- Implementar el servicio de bibliohemeroteca en las unidades médicas que lo requieran.
- Establecer lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y paramédicas que se desarrollan en el instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31401 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo y a la profesionalización del personal médico y paramédico del instituto, mediante el desarrollo de acciones de capacitación y educación continua.

- Participar en la planeación e implementación de un sistema integral de desarrollo, formación y capacitación del personal responsable de la prestación de servicios de salud.
- Promover y participar en la elaboración de guías y/o procedimientos técnico-médicos, que contribuyan en la capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Instituto.
- Organizar, conjuntamente con el sindicato, programas de capacitación dirigidos al personal médico y paramédicos del Instituto.
- Gestionar los materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de capacitación del personal adscrito a las unidades médicas del Instituto.
- Proponer acciones de capacitación específica acorde a las funciones y actividades del personal de los servicios de salud, en sus diferentes niveles y ámbitos de competencia.
- Integrar el programa anual de cursos de capacitación a impartirse en las unidades médicas del Instituto.
- Promover acciones orientadas a estimular al personal médico y de enfermeria para que se certifiquen profesionalmente.
- Promover la celebración de convenios y mantener coordinación con instituciones del Sector Salud y educativas, para la realización de eventos científicos y culturales interinstitucionales.
- Diseñar instrumentos para detectar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar e implantar programas de educación continua dirigidos a los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del instituto.
- Coordinar el programa de becas para que el personal de las unidades médicas del lostituto participe en cursos y congresos.
- Formular en coordinación con las unidades médicas, diagnósticos situacionales que permitan identificar las necesidades de capacitación del personal médico-administrativo.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros regionalizados de capacitación de las unidades médicas, para constatar que se cumplan las acciones específicas de capacitación conforme a las funciones del personal de los servicios de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31402 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Impulsar, fomentar y asesorar al personal de salud en la realización de investigaciones en el área médica, así como contribuír en el desarrollo y formación del médico de postgrado.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar, evaluar y controlar las acciones orientadas al establecimiento de un sistema de formación del personal médico de postgrado y de enfermería del instituto.
- Participar en la elaboración e implantación de un modelo operativo de investigación, que retroallmente los procesos del modelo de desarrollo
 organizacional de atención a la salud del Instituto.
- Asesorar los proyectos de investigación que realiza el personal médico y de enfermería para impulsar la mejora continua.
- Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento del premio ISSEMYM de investigación médica y de enfermeria, así como organizar el foro de investigación médica para coadyuvar en la mejora continua de la calidad en la atención de los servicios de salud.
- Promover la investigación aplicada y la difusión científica que retroalimente la operación de los servicios de salud.
- Difundir información relacionada con la investigación médica que se realiza en el Instituto para que el personal de los servicios de salud esté
 permanentemente actualizado.
- Colaborar en el diseño e investigación de programas, acciones y procedimientos necesarios para el desarrollo del personal médico, a efecto de coadyuvar al mejoramiento continuo de la calidad y calidez de los servicios de salud.
- Establecer sistemas que permitan monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que proporciona el departamento.
- Instrumentar mecanismos para agilizar los trámites y servicios que proporciona el departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de investigación médica para lograr la mejora continua.
- Desarrollar les demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32000 DIRECCION DE CONTROL Y GESTION

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones orientadas al abastecimiento de materiales y equipo médico, de acuerdo con las necesidades de la infraestructura, que aseguren la prestación de los servicios de salud a los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos que garanticen el abasto de medicamentos, equipo y materiales requeridos por las unidades médicas del Instituto.
- Promover la incorporación de aspectos operativos de los servicios médicos a los objetivos estratégicos del Instituto, para garantizar la prestación de servicios con calidad a los derechohabientes.
- Dirigir y vigilar el oportuno abastecimiento de materiales, equipos y medicamentos, conforme a la planeación de requerimientos de las unidades médicas
- Impulsar la certificación, bajo normas internacionales, de las unidades médicas, en colaboración con la Coordinación de Operaciones, Calidad
 y Tecnología de la Información.
- Establecer y realizar el seguimiento al programa integral de mantenimiento de las unidades y equipos médicos del Instituto, para garantizar su
 dotimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32100 SUBDIRECCION DE GESTION, LOGISTICA Y ENLACE

OBJETIVO:

Contribuir al suministro oportuno de los insumos médicos, mediante el análisis del costo beneficio y la gestión de los requerimientos solicitados:

- Planear, organizar, evaluar y controlar la instrumentación de programas para regular el seguimiento al abasto oportuno de los insumos médicos, en coordinación con las áreas de adquisición y almacén.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de los servicios médicos, vigilando el ejercicio mensual de las partidas presupuestales asignadas para el suministro de los insumos.
- Elaborar el cuadro básico de medicamentos y someterio para su revisión y aprobación ante la Coordinación de Servicios de Salud, la Comisión Auxiliar Mixta y el Consejo Directivo.
- Asesorar en las acciones relacionadas con la planeación de los insumos, coadyuvando a garantizar la continuidad en la prestación del servicio médico a los derechohabientes.
- Determinar y controlar por tipo de unidad y servicio, el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, en coordinación con la Subdirección de Regulación y Normatividad en Salud y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Determinar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos, material, equipo instrumental y áreas físicas, supervisando su óptimo aprovechamiento en la prestación de los servicios médicos.
- Diseñar, establecer y actualizar los modelos de atención médica de acuerdo con las demandas y necesidades de los derechonabientes.
- Revisar y evaluar los programas operativos en las unidades médicas, para garantizar una adecuada atención en los servicios de salud.

- Analizar el costo por actividad de los servicios y recursos humanos, en relación con la productividad y el costo beneficio que se otorga.
- Regular la subrogación de estudios de laboratorio y gabinete, atención hospitalaria y compra de medicamentos para optimizar los costos.
- Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas.
- Participar en la evaluación integral de los servicios médicos que se otorgan en las unidades médicas del Instituto, para conocer el nivel de satisfacción de los derechohablentes.
- Supervisar y evatuar sistemáticamente las unidades médicas, para verificar los controles y registros internos referentes a insumos médicos, ai
 mantenimiento de equipos y a la remodelación de unidades médicas para su óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OB IETIVO

Coadyuvar en la gestión, análisis y valoración de los requerimientos de mobiliario, equipo médico y préstamo de equipos con compra de insumos de las unidades médicas del Instituto.

FUNCIONES

- Integrar, operar y controlar los programas y acciones de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los equipos médicos de alta tecnología.
- Coadyuvar en la actualización permanente de los catálogos de equipo y mobiliario médico.
- Definir la capacidad y especificaciones técnicas del equipo por tipo de unidad con base en el catálogo de servicios.
- Participar en los concursos de adquisición de equipamiento médico o infraestructura hospitalaria, proporcionando previamente las especificaciones técnicas adecuadas y la normatividad especifica que deben cumplir los equipos.
- Organizar y coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedores en la adquisición de equipo médico y
 mobiliario, emitiendo opinión técnica en los procesos de compra.
- Brindar asesoría a las áreas médicas para la adquisición de tecnología adecuada, de acuerdo con sus necesidades y los presupuestos establecidos.
- Capacitar al personal médico, paramédico y de mantenimiento en el uso y mantenimiento del equipo electromédico.
- Proporcionar asesorías para el diseño de áreas hospitalarias, espacios e instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases, para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la calidad de la atención médica que proporciona el instituto, mediante la gestión y seguimiento de la operatividad de los servicios de laboratorio, banco de sangre y gabinete de las unidades médicas del Instituto, que permitan apoyar el diagnóstico clínico y el tratamiento de los derechonabientes.

- Coordinar y verificar les actividades relacionadas con el manejo y control de la operatividad de los servicios de diagnóstico, laboratorio, banco de sangre y gabinete, de acuerdo con las necesidades de las unidades médicas y los lineamientos institucionales.
- Analizar las necesidades generadas en las unidades médicas e integrar los Informes que contribuyan a la toma de decisiones de la Coordinación de Servicios de Satud.
- Revisar el análisis de la demanda de servicios de diagnóstico de laboratorio, banco de sangre y gabinete presentada por las unidades médicas, de acuerdo con su infraestructura, productividad y región, estableciendo el catálogo correspondiente.
- Establecer programas permanentes de mantenimiento preventivo de los equipos, para mantenerlos en óptimas condiciones para la prestación de los servicios de salud.
- Instrumentar mecanismos para agilizar los trámites y servicios que proporciona el Departamento.
- Proporcionar asesorías a los hospitales y clínicas, en la realización de las solicitudes de equipo e instrumentat médico de laboratorio y
 odontológico, para que contengan las especificaciones técnicas y verificar que las condiciones físicas del local sean las adecuadas.
- Concertar con la Subdirección de Gestión, Logistica y Enlace acciones que permitan identificar fallas e implantar acciones para garantizar la eficiente prestación de los servicios de diagnóstico, laboratorio, banco de sangre y gabinete.
- Revisar y actualizar periódicamente el cuadro básico de reactivos y material de consumo que utilizan los equipos de laboratorio y gabinete para que se proporcionen los servicios con calidad y eficiencia.
- Establecer sistemas que permitan monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios de diagnóstico que se proporcionan en las unidades médicas.
- Supervisar la subrogación de los estudios de laboratorio, imagenología y patología que soliciten las unidades médicas con base en el nivel de atención de cada una, para identificar las necesidades de los derechohabientes.
- Supervisar y evaluar las acciones de medición del desempeño de los servicios de diagnóstico, vigilando la correcta aplicación de los indicadores, así como proponer mejoras encaminadas a elevar la calidad y productividad de las acciones encomendadas.
- Deserrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE UNIDADES MEDICAS VALLE DE TOLUCA 203E32200

OBJETIVO:

Difundir, regular y controlar los programas preventivos en las unidades médicas de su región, así como establecer estrategias orientadas a mejorar los servicios de atención curativa y de rehabilitación que contribuyan a la pronta recuperación de los derechohabientes del instituto.

- Participar en la mejora del Sistema de Información en Salud y de Evaluación, para contar con el histórico de los indicadores sociodemográficos de productividad y rendimiento.
- Fortalecer la gestión para la mejora de los procesos administrativos de las unidades médicas y su relación con otras áreas del Instituto.
- Asesorar y verificar el funcionamiento de las unidades médicas, pera mejorar y regular los servicios que se otorgan, así como para implementar, operar y controlar los programas de medicina praventiva y de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar y sistematizar las acciones que se ejecutan en las unidades médicas del Instituto, para facilitar la capacitación y desarrollo del nersonal médico.
- Integrar el diagnóstico situacional de las unidades médicas del Valle de Toluca, que permita contar con información para orientar la planeación de los servicios de salud que se otorgan a la población derechohabiente.
- Definir estrategias para la mejora integral de los servicios de salud que se otorgan.
- Regular y participar en los comités regionales de calidad, así como en los técnico- médico hospitalarlos, para analizar y resolver la problemática que se presenta en las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE UNIDADES MEDICAS VALLE DE MEXICO 203F32300

OBJETIVO:

Difundir, regular y controlar los programas preventivos en las unidades médicas de su región, así como establecer estrategias orientadas a mejorar los servicios de atención curativa y de rehabilitación que contribuyan a la pronta recuperación de los derechohabientes del instituto.

- Participar en la mejora del Sistema de Información en Salud y de Evaluación, para contar con el histórico de los indicadores sociodemográficos de productividad y rendimiento.
- Fortalecer la gestión para la mejora de los procesos administrativos de las unidades médicas y su relación con otras áreas del Instituto.
- Asesorar y verificar el funcionamiento de las unidades médicas, para mejorar y regular los servicios que se otorgan, así como para implementar, operar y controlar los programas de medicina preventiva y de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar y sistematizar las acciones que se ejecutan en las unidades municas del Instituto, para facilitar la capacitación y desarrollo del
- Integrar el diagnóstico situacional de las unidades médicas del Valle de México, que permita contar con información para orientar la planeación de los servicios de salud que se otorgan a la población derechohabiente.
- Definir estrategias para la mejora integral de los servicios de salud que se otorgan.
- Regular y participar en los comités regionales de calidad, así como en los técnico-médico hospitalarios, para analizar y resolver la problemática que se presenta en las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL 203F40000

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones que garanticen el acceso de los derechohabientes y de las personas con derechos conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, al régimen de seguridad social y a las prestaciones econômicas y sociales que brinda el instituto.

- Coordinar las actividades relacionadas con la operación del fondo de riesgos de trabajo, determinando las primas por institución pública y supervisando la permanente actualización del catálogo de enfermedades profesionales.
- Supervisar la integración del registro de la población cotizante, para garantizar su acceso a las prestaciones económicas y sociales.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación de las prestaciones económicas y sociales
- Coordinar la realización de estudios y valuaciones actuariales, para contar con información que coadyuve a la toma de decisiones, respecto de la evolución del fondo de pensiones.
- Verificar que el otorgamiento de las prestaciones obligatorias y potestativas se realice de conformidad con la normatividad y los procedimientos
- Verificar que el otorgamiento de las prestaciones obligatorias y potestativas a los derechohablentes se ajusten a las disponibilidades financieras y a las disposiciones que emanen del Consejo Directivo del Instituto.
- Supervisar el cálculo de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones, así como del incremento anual de cuotas de pensiones sobre una base actuarial, para garantizar que los incrementos se correspondan con el modelo de pensiones.
- Determinar y jerarquizar las necesidades de los centros sociales y asistenciales, vacacionales, comerciales y estancias para et desarrollo infantil, así como promover la resolución de las mismas

- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de créditos a corto, mediano y targo plazo, verificando que se atiendan los montos, períodos, tasa y fondo de garantía autorizados por el Consejo Directivo.
- Supervisar que las instituciones públicas y los derechohabientes entreguen en tiempo y forma la información relacionada con la población cotizante, para garantizar las prestaciones que otorga el instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la afiliación de servidores públicos, familiares y dependientes, para garantizar su
 acceso al régimen de seguridad social del Instituto.
- Vigilar que en los Centros Comerciales y Centros Vacacionales, se observen las políticas de precios y tarifas autorizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41000 DIRECCION DE PRESTACIONES

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales requeridas por los derechonablentes.

FUNCIONES:

- Formular planes de trabajo que permitan optimizar las prestaciones económicas y potestativas para mayor beneficio de la población derechohabiente.
- Organizar, administrar y verificar el otorgamiento de las prestaciones económicas y potestativas a los derechohabientes, ajustándose a las disponibilidades financieras y las dictadas por el Consejo Directivo del Instituto.
- Establecer los mecanismos de asignación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos que gestionan los Sindicatos con representación en el Consejo Directivo.
- Ejecutar los programas que apruebe el Consejo Directivo relacionados con prestaciones sociales, culturales y de protección al salario de los servidores públicos adscritos ai régimen de seguridad social.
- Coadyuvar en la operación de los Centros Sociales, Asistenciales, Comerciales y Vacacionales, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Analizar los requerimientos de gasto de inversión presentados por los Centros Sociales, Asistenciales, Comerciales y Vacacionales y, en su caso, gestionar su atención.
- Promover acciones orientadas a fomentar la protección del salario, para mejorar la economia del servidor público.
- Supervisar que las prestaciones económicas y sociales se otorguen de conformidad con los lineamientos establecidos y a los derechohabientes que cumplan con los requisitos.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

203F41100 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas establecidas en el régimen de seguridad social bajo el registro y control de la historia laboral de la población cotizante.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de control para garantizar que las prestaciones económicas que se otorguen se fundamenten en documentos con la validez legal.
- Establecer mecanismos de automatización que permitan integrar en una base de datos el historial laboral de los servidores públicos.
- Verificar que los expedientes que se presentarán a los Comités de Créditos y de Pensiones cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Proponer normas y lineamientos para garantizar el adecuado desempeño de las funciones en materia de prestaciones económicas.
- Otorgar la garantía de audiencia a los servidores públicos que se inconformen con las resoluciones emitidas por los Comités de Créditos y de Pensiones.
- Determinar el monto de los recursos financieros necesarios para atender las solicitudes de créditos.
- Integrar los informes para hacer del conocimiento del Consejo Directivo la situación que guardan los trámites de pensiones, seguros de fallecimiento y créditos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41101 DEPARTAMENTO DE PENSIONES

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones a los derechohabientes del Instituto, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

- Informar a las Unidades de Atención al Derechohabiente, los requisitos que en materia de pensiones, deberán cubrir los trámites a gestionar ante el Departamento.
- Mantener actualizada la base de datos referente a las pensiones y seguros.
- Determinar y calcular, conforme a la normatividad establecida, las cantidades a pagar para el seguro por fallecimiento, cuotas y aportaciones, pagos de primera vez por concepto de pensiones, así como los intereses respectivos, en su caso.

- Integrar y revisar los expedientes de trámite que se remitirán para el análisis, discusión y aprobación del Comité de Pensiones
- Atender, orientar e informar a los servidores públicos sobre asuntos específicos contenidos en la normatividad en materia de pensiones.
- Realizar, validar y controlar las acciones que en matería de pensiones y seguros se lleven a cabo en el Instituto.
- Verificar los registros de altas, bajas y cambios realizados en la nómina de pensionados y pensionistas para tener un control de los pagos que
 el Instituto eroga quincenalmente por este rubro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

203F41102 DEPARTAMENTO DE CREDITOS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones relacionadas con el otorgamiento de créditos a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el otorgamiento de los créditos de corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a las solicitudes de los servidores públicos y pensionados.
- Programar y calendarizar los períodos de entrega y recepción de solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazo, así como las solicitudes para enganche de vivienda, realizando el seguimiento a las peticiones presentadas por los derechohabientes.
- Recibir, verificar y cotejar los datos, documentos y descuentos personales del solicitante, que legitimen la información proporcionada para su respectivo trámite.
- Establecer mecanismos que faciliten a los servidores públicos el acceso a créditos de vivienda con empresas privadas especializadas en el ramo.
- Someter ante el Comité los créditos a largo plazo para su autorización, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
- Determinar el monto de los créditos solicitados en sus diferentes modalidades, con base en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para garantizar la máxima cobertura posible.
- Determinar la combinación óptima de créditos a corto, mediano y largo plazo, que garantice el mayor beneficio social a los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41103 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE HISTORICO LABORAL

OBJETIVO:

Mantener actualizada la historia laboral de los servidores públicos, brindando Información confiable y oportuna sobre el particular, a las instancias que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Gestionar ante el Archivo de Prestaciones, la Ventanilla Unica de Atención Integral a Instituciones Públicas y la Dirección de Tecnología de la Información, los registros de las nóminas de las Instituciones públicas, para mantener actualizados los registros del histórico laboral de los servidores públicos.
- Establecer los mecanismos que garanticen el adecuado y oportuno registro y control del histórico laboral de los servidores públicos
- Establecer coordinación permanente con las Unidades de Atención al Derechohabiente para que el intercambio y fluidez de la información y
 documentación sea oportuna, verí-lica y confiable y permita mantener actualizados los registros del banco de datos.
- Proporcionar en tiempo y forma la historia laboral de los servidores públicos, para los trámites de pensiones y créditos
- Registrar y controlar en el sistema automatizado los movimientos relacionados con pago de cuotas y aportaciones omitidas, seguros de fallecimiento y pago de fondo de reintegro por separación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41200 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES POTESTATIVAS

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los derechohablentes, mediante el otorgamiento de prestaciones sociales, culturales y asistenciales, a través de los centros comerciales, sociales, vacacionales y estancias para el desarrollo infantil del instituto, que tiendan a fortalecer la integración familiar y el bienestar social del servidor público, del pensionado, de sus familiares y dependientes económicos.

- Formular planes y proyectos de reposicionamiento de las prestaciones potestativas del Instituto, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ley.
- Realizar estudios e investigaciones sobre prestaciones potestativas para mejorar la calidad de los servicios que en la materia ofrece el Instituto.
- Diseñar mecanismos que contribuyan a mejorar la posición financiera de las prestaciones potestativas, con un enfoque de protección al salario de los derechohabientes.
- Constituir las prestaciones potestativas, que por factibilidad y viabilidad de orden técnico, económico y social, sean posibles fuentes de financiamiento para el Instituto.
- Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberán operar los centros asistenciales, sociales, recreativos y comerciales del Instituto.
- Supervisar la operación y la correcta recuperación de cuotas de los centros sociales, asistenciales, recreativos, comerciales y ópticas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CENTROS VACACIONALES 203F41201

OBJETIVO:

Organizar, promover y operar los servicios recreativos que proporciona el instituto, para fortalecer la integración familiar y proteger el salario de los derechohabientes.

- Organizar y promover, en coordinación con la Unidad de Integración Familiar de la Dirección General de Administración de Personal, actividades tendientes al desarrollo del programa de turismo social.
- Efectuar estudios comparativos que permitan determinar las cuotas de recuperación de los centros vacacionales del Instituto.
- Promover y difundir los servicios e instalaciones de los centros vacacionales propiedad del Instituto, para atraer turismo.
- Proponer políticas y lineamientos de operación de los centros vacacionales del Instituto, así como programas de promoción turística
- Promover y difundir entre instituciones públicas, privadas y organizaciones sindicales, los servicios que ofrecen los centros vacacionales del
- Supervisar la correcta aplicación de cuotas de recuperación por servicios de hospedaje, alimentación y uso de instalaciones de los centros
- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los centros vacacionales, para garantizar la calidad de los servicios proporcionados.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de trabajo a efectuarse en los centros vacacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES 203F41202

OBJETIVO:

Organizar, promover y operar las prestaciones que se otorgan en los centros sociales y asistenciales para pensionados y estancias para el desarrollo infantil del Instituto, contribuyendo a garantizar la calidad, efectividad y productividad de las prestaciones potestativas requeridas por los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de trabajo a efectuarse en los centros sociales y asistenciales para pensionados y en las estancias para el desarrollo infantil.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la atención de los requerimientos de recursos materiales y financieros presentados por los centros sociales y asistenciales para pensionados para su funcionamiento.
- Revisar, analizar y autorizar la documentación administrativa-contable que se genere en los centros sociales y asistenciales para pensionados y estancias para el desarrollo infantil.
- Efectuar estudios comparativos para determinar las cuotas de recuperación a aplicarse en los centros sociales y asistenciales para pensionados
- Diseñar y establecer mecanismos para registrar con oportunidad los ingresos de los centros sociales y asistenciales para pensionados y de las estancias para el desarrollo infantil.
- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los centros sociales y asistenciales para pensionados y de las estancias de desarrollo infantii, garantizando la calidad del servicio, así como la atención y cuidados adecuados a los infantes y pensionados.
- Supervisar que la aplicación de cuotas de recuperación por servicios de alimentación y uso de instalaciones de los centros sociales y asistenciales para pensionados y de las estancias para el desarrollo infantil se efectúen de acuerdo con las tarifas establecidas por las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION AL SALARIO 203F41203

Proporcionar bienes de consumo a los usuarios de los centros comerciales y Laboratorio Optico del Instituto, así como promover la celebración de convenios de protección al salario y de beneficio general.

FUNCIONES:

- Elaborar programas para la compra de mercancias y material óptico, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Promover acciones de mejora para garantizar la adecuada operación de los centros comerciales y Laboratorio Optico y proporcionar servicios de calidad a los derechohabientes.
- Realizar acciones encaminadas a incorporar nuevos servicios para los derechohabientes.
- Establecer mecanismos para optimizar los recursos económicos, financieros y humanos disponibles en los centros comerciales del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL 203F42000

OBJETIVO:

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los mecanismos y acciones para mantener actualizada la información de la población rrogramar, organizar, emgir, controlar y evaluar los mecamismos y acciones pera manueller actualizada la imprimación de la población derechohabiente, a efecto de garantizar su acceso a las prestaciones y servicios del Instituto, así como coordinar el Sistema de Capitalización Individual.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, programar, organizar y dirigir las actividades inherentes al proceso de afiliación e identificación de la población derechohabiente.
- Supervisar la realización de los estudios socioeconómicos, para garantizar la obtención de información oportuna y adecuada que contribuya a la toma de decisiones.
- Establecer mecanismos que contribuyan a que las instituciones públicas entreguen de forma ágil y oportuna la información relativa a la población cotizante.
- Establecer políticas y lineamientos, que garanticen que la base de datos de población cotizante esté permanentemente actualizada.
- Establecer las políticas para la compilación de la información requerida para los estudios actuariales anuales.
- Vigilar que las políticas de integración de información de vigencia de derechos y capitalización individual, cumplan con los parámetros establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42100 SUBDIRECCION DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relacionadas con los trámites que se ofrecen a través de las Unidades de Atención al Derechohabiente.

FUNCIONES:

- Formular planes y programas que tiendan a optimizar los recursos en beneficio de los servicios proporcionados en las Unidades y Oficinas de Atención al Derechonabiente.
- Coordinar el funcionamiento de las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para garantizar la adecuada prestación de servicios.
- Realizar visitas de supervisión a las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente para verificar su adecuado funcionamiento.
- Participar en la celebración de acuerdos que realice el Instituto con otras instituciones de seguridad social relacionados con los servicios que se otorgan a la población derechohabiente.
- Verificar la correcta aplicación y actualización del sistema automatizado de información y servicios que se ofrecen a la población derechohabiente.
- Verificar la estandarización de los procesos de atención al usuario, así como los procesos de trabajo en todas las áreas que integran las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente.
- Coordinar la ejecución de programas orientados a la atención de quejas, sugerencias y opiniones de la población derechohabiente.
- Supervisar que la adecuación de espacios e instalaciones de las oficinas que ocupan las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, garanticen la correcta prestación de los servicios a la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42101 UNIDAD DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE TOLUCA

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de las solicitudes de servicios y prestaciones socioeconómicas presentadas por la población derechohabiente.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo a las oficinas foráneas de atención al derechohabiente, a efecto de que éstas atiendan con eficiencia las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas y sociales formuladas por los derechohabientes, pensionados o pensionistas.
- Promover y coordinar sesiones de asesoría sobre trámites y servicios que otorga el Instituto en dependencias gubernamentales para su difusión.
- Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, mecanismos que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los derechohabientes.
- Supervisar las actividades relacionadas con la Unidad, a efecto de brindar a la población derechohabiente una atención ágil y eficiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42102 UNIDAD DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE NAUCALPAN

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de las solicitudes de servicios y prestaciones socioeconómicas presentadas por la población derechohabiente.

- Brindar apoyo a las oficinas foráneas de atención al derechohabiente, a efecto de que éstas atiendan con eficiencia las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas y sociales formuladas por los derechohabientes, pensionados o pensionistas.
- Promover y coordinar sesiones de asesoría sobre trámites y servicios que otorga el Instituto en dependencias gubernamentales para su difusión.
- Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, mecanismos que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los derechohabientes.

- Supervisar las actividades relacionadas con la Unidad, a efecto de brindar a la población derechohabiente una atención ágil y eficiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42200 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL

OR ICTIVO

Coordinar las acciones relativas a la operación del Sistema de Capitalización Individual e Instrumentar los canales de información necesarios que permitan llevar a cabo estudios actuariales sobre bases biométricas, biomédicas, financieras, económicas y legales propias.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar, junto con las entidades públicas afiliadas af Instituto, el registro, actualización y controt de la información relacionada con los servidores públicos participantes en el Sistema de Capitalización Individual.
- Supervisar que la cuantificación y esquematización de la información que se genere del Sistema de Capitalización Individual y de Estudios Actuariales, corresponda con los parámetros establecidos.
- Verificar que todos los factores o parámetros socioeconómicos, demográficos, financieros y tegales, se tomen en cuenta en la elaboración de los estudios actuariales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42201 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ACTUARIALES

OBJETIVO:

Medir los fenómenos relacionados con la población derechohabiente y sus posibles impactos financieros hacia el Instituto, así como generar información acerca del financiamiento de las prestaciones, asegurándose que esta sea calculada sobre bases biométricas, biomédicas, financieras, económicas y legales propias.

FUNCIONES:

- Generar, concentrar y confirmar la información requerida por la consultoria actuarial externa, para garantizar que la evaluación financiera sea lo más fidedigna posible.
- Generar información relacionada con el financiamiento de las prestaciones que otorga el Instituto, para llevar un seguimiento de su evolución.
- Generar indicadores de pensiones y de servicio de salud, para orientar el funcionamiento y financiamiento del Instituto.
- Realizar diagnósticos para identificar las necesidades médicas de la población derechohabiente y determinar la infraestructura humana y de salud para cubrir sus demandas.
- Determinar los perfiles de morbi-mortalidad que permitan cuantificar las necesidades de la población y expresarlas financieramente, para una correcta planeación sobre el rumbo que debe seguir el Instituto en los servicios de salud.
- Corroborar las bases de proyección financiera y demográfica del estudio actuarial e interpretar las cifras contenidas en él, para validar que se apeguen a la realidad.
- Emitir reportes sobre la medición de los fenómenos de salud y seguridad social relacionados con la población derechohabiente y sus posibles impactos financieros, que permitan generar información técnica que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- Calcular la prima de riesgos de trabajo por institución y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES

OBJETIVO:

Operar y controlar el Sistema de Capitalización Individual de los derechohabientes, manteniendo actualizados los estados de cuenta individuales y vigilando que los beneficios del Sistema sean garantizados a los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Gestionar y realizar el seguimiento de las instrucciones de inversión que emita el Comité de Administración del Sistema de Capitalización Individual.
- Establecer coordinación con la institución financiera que opera los recursos financieros y el récord Keeping del Sistema de Capitalización Individual, para garantizar la permanente actualización y disponibilidad de los estados de cuenta.
- Verificar la correcta aplicación y transferencia de información y recursos recibidos, para que sean destinados a cada uno de las cuentas individuales de los servidores públicos.
- Controlar, en coordinación con el área de Ventanilla Unica de Atención Integral a Instituciones Públicas, el pago de las cuotas y aportaciones del Sistema de Capitalización Individual.
- Controlar, en coordinación con la Ventanilla Unica de Atención Integral a Instituciones Públicas, el pago de las cuotas y aportaciones de las instituciones públicas, para garantizar la adecuada administración de los recursos de los servidores públicos participantes de este sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42300 SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar estrategias integrales orientadas a garantizar que los servicios de alta, pago de cuotas y aportaciones que se brindan a las instituciones públicas, se ofrezcan de manera ágil y adecuada.

FUNCIONES:

- Mantener contacto permanente con entidades públicas afitiadas al Instituto, para supervisar y coordinar el registro, actualización y control de la información de los servidores públicos participantes en el Sistema de Capitalización Individual.
- Diseñar sistemas de control para garantizar que la clave de identificación del ISSEMYM, sea única e irrepetible.
- Verificar que las instituciones públicas cumplan con su obligación de incorporar al régimen de seguridad social a los servidores públicos, para garantizar el pleno goce de sus derechos.
- Instrumentar mecanismos que permitan comprobar la vigencia de derechos de los servidores públicos y su acceso a las prestaciones que otorga la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Implementar y establecer mecanismos que permitan obtener la información faltante de las instituciones públicas, para no suspender los derechos que la Ley otorga a los derechohabientes.
- Implementar mecanismos para que los avisos de movimiento sean emitidos oportunamente, para garantizar la prestación de los servicios a los
- Supervisar que el manejo del registro de la población cotizante y derechohabiente, se lleve a cabo bajo los parámetros establecidos,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VENTANILLA UNICA DE ATENCION INTEGRAL A INSTITUCIONES PUBLICAS 203F42301

OBJETIVO:

Proporcionar servicios integrales a las instituciones públicas, brindandoles atención personalizada en los trámites de alta, pago de cuotas y aportaciones y registro de la población cotizante al régimen de seguridad social.

- Integrar el catálogo de instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social y mantenerio actualizado.
- Recibir y realizar el seguimiento de los trámites por concepto de cuotas y aportaciones de las instituciones públicas afilladas al régimen de
- Emitir en forma oficial los movimientos de alta, baja o cambio de adscripción de los servidores públicos y constituirse en el único emisor
- Recibir la información requerida para el registro de los servidores públicos e integrar el subsistema de afiliación y vigencia de derechos.
- Instrumentar mecanismos de comunicación que permitan agilizar los trámites y servicios que se proporcionan en la Ventanilla.
- Mantener estrecha comunicación con las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para facilitar los procesos de afiliación e identificación de la población derechohabiente
- Mantener estrecha comunicación con las instituciones públicas para atender y resolver en un mismo lugar todos sus requerimientos.
- Establecer controles que permitan evitar la duplicidad de claves y pérdidas de cotizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42302 **DEPARTAMENTO DE VIGENCIA DE DERECHOS**

Establecer y mantener permanentemente actualizado el registro de la población derechohabiente e implantar los mecanismos y acciones que aseguren que éste sea el único acceso a los servicios que otorga el Instituto, manteniéndolo permanentemente disponible a todos los usuarios.

- Proporcionar oportunamente a las Unidades Médico-Administrativas o derechohabientes que lo soliciten, la certificación de vigencia de derechos para que puedan registrar o disfrutar los serviclos y prestaciones que proporciona el Instituto.
- Emitir la clave de identificación ISSEMYM, asegurándose que ésta sea única e irrepetible.
- Establecer coordinación con las Unidades de Atención al Derechohabiente, para contar con información de manera oportuna de los familiares y dependientes económicos
- Controlar y mantener actualizado el sistema automatizado de información de la población derechohabiente, para garantizar el acceso oportuno de las personas con este derecho a las prestaciones que otorga el instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F50000 **COORDINACION DE FINANZAS**

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y presupuestales del Instituto, procurando la adecuada asignación de los mismos y vigilando el uso eficiente de estos en el logro de las metas y objetivos conforme a los programas de trabajo, al ejercicio del presupuesto del Instituto y a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

- Planear, organizar, dirigir y controlar los ingresos y egresos de los fondos y valores que se tengan en el Instituto, así como el manejo de las inversiones y depósitos, para garantizar el patrimonio del Instituto.
- Proponer al Director General y al Consejo Directivo las disposiciones de carácter general para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Instituto.

- Proponer modificaciones al modelo de pensiones, que permitan garantizar la viabilidad financiera a largo plazo del Instituto.
- Plantear los objetivos y políticas financieras sobre inversiones permanentes de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos, para sanear y optimizar las finanzas del Instituto.
- Someter a aprobación del Director General estudios y proyectos encaminados a mejorar las actividades encomendadas a la Coordinación.
- Evaluar y sugerir et nivel de apalancamiento del Instituto en función de los riesgos de operación y financieros, para contar con mejores herramientas de análisis.
- Someter a consideración del Director General y del Consejo Directivo los anteproyectos de presupuesto anual del Instituto, así como de los programas operativos.
- Diseñar, formular y establecer métodos y normas de planeación, programación y presupuestación que permitan optimizar los recursos e incrementar los níveles de productividad, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Formular, en coordinación con el despacho de auditores externos, los dictámenes financieros que contribuyan a la adecuada toma de decisiones
- Participar con el Comité de Inversiones en el seguimiento del portafolio de inversiones para el aseguramiento de las finanzas del Instituto.
- Mantener relación permanente con banqueros, casas de bolsa y en general con intermediarios financieros para facilitar la obtención de capital, en los montos y plazos necesarios, que permitan la ejecución y cumplimiento de los planes de operación y programas del Instituto.
- Negociar de manera permanente la obtención de recursos financieros necesarios para la operación de los servicios de salud.
- Desarrollar mecanismos que permitan controlar y recuperar, en los términos de la normatividad vigente, los adeudos a favor del Instituto, derivados del vencimiento de cuotas, aportaciones y retenciones.
- Avalar la información estadística, contable y presupuestal que le sea requerida, para la toma de decisiones del titular del Instituto.
- Establecer e instrumentar mecanismos para controlar el egreso del Instituto, de conformidad con la normatividad existente y la disponibilidad de los recursos, contribuyendo a eficientar el manejo de las finanzas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50100 SUBDIRECCION DE TESORERIA

OR IETIVO

Administrar, invertir y controlar los fondos financieros, así como revisar y validar los gastos para coadyuvar en la atención y pago de las obligaciones y compromisos del instituto, conforme a la normatividad vigente y al presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

- Administrar, custodiar y controlar los ingresos y egresos de los fondos financieros del instituto, canalizándolos a las áreas y cuentas que correspondan.
- Buscar, analizar y proponer las formas de inversión más favorables en cuanto a rendimiento y riesgo de los recursos normales y extraordinarios del Instituto.
- Manejar los fondos correspondientes a la reserva técnica, con base en los acuerdos del Comité de Inversiones y el Comité Técnico y preparar la información financiera correspondiente.
- Realizar la programación y el pago de nómina al personal activo, pensionados y pensionistas, así como de prestaciones, proveedores y demás gastos y compromisos del Instituto.
- Revisar que los gastos y egresos del Instituto cumplan con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Integrar la documentación soporte de los gastos y egresos del Instituto, comprobando que cuenten con los requisitos y normas aplicables.
- Custodiar los valores entregados para su resguardo, así como los cheques de cuentas bancarias, recibos, formas valoradas, pagarés, entre otros, para asegurar el patrimonio del Instituto.
- Brindar atención a los proveedores, derechohablentes y prestadores de servicios en general, para aclarar y solventar dudas respecto a la gestión de sus trámites ante el Instituto.
- Vigilar que los egresos del Instituto se encuentren dentro del presupuesto anual autorizado.
- Analizar las politicas de operación establecidas en los contratos y convenios celebrados con instituciones bancarias, casas de bolsas y terceros para vigilar y verificar su correcta aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Verificar que la documentación comprobatoria del egreso autorizado para las unidades médico-administrativas del Instituto, cumpla con la normatividad establecida para su programación de pago, tomando como base los techos financieros aprobados en el presupuesto anual de egresos.

- Programar el pago de recibos y comprobantes de pago que se generen con motivo del uso de fondo de caja chica y fondo revolvente, para garantizar la existencia de recursos en las unidades médico-administrativas.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los egresos del Instituto reúna los requisitos establecidos para la elaboración del contra recibo correspondiente y la programación del pago.
- Depurar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las cuentas correspondientes a deudores diversos.

- Establecer coordinación con la Subdirección de Tesorería, los Departamentos de Adquisiciones, de Almacenes, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, así como con las unidades médicas y personal usuario, para unificar los criterios de información con respecto a las operaciones que se realizan en cada unidad médico-administrativa, que tengan relación con el control de pagos.
- Brindar atención a los proveedores para la resolución de dudas y aclaraciones respecto a la gestión de sus trámites.
- Recibir y solicitar, en su caso, la documentación legal, administrativa o de otra índole que se requiera para el análisis y control de pagos.
- Supervisar que la documentación programada para pagos, sea remitida a la Subdirección de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuesto, para su trámite correspondiente.
- Supervisar que se cumpla con la programación de pagos, atendiendo a los techos financieros y condiciones pactadas.
- Preparar la información que requieran las instancias superiores, unidades médico-administrativas, proveedores, constructoras y derechohabientes, con respecto a la situación que guarda su documentación en trámite.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en la revisión y validación de la documentación soporte, previa autorización de las unidades médico-administrativas para trámite de pago.
- Proponer ante las instancias correspondientes las acciones de mejora que permitan modernizar y eficientar los procesos de trabajo.
- Establecer y actualizar los procedimientos para la revisión oportuna de la documentación que afecte el ejercicio del gasto del Instituto.
- Elaborar informes que muestren el comportamiento y evolución de los programas, así como aquellos de asuntos en trámite que requieran de alguna aclaración y análisis para la toma de decisiones.
- Elaborar el programa de arqueo de fondos revolventes de las unidades médico-administrativas, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos asignados.
- Vigilar que las disposiciones de los instructivos y circulares referentes al egreso se apliquen correctamente en los trámites de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50102 DEPARTAMENTO DE RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA

OBJETIVO:

Establecer e implementar mecanismos y controles de los créditos vencidos derivados de la falta de entero de las cuotas, aportaciones y retenciones, así como implementar procedimientos administrativos y legales para recuperar de manera eficiente y eficaz dichos créditos.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos que permitan iniciar los procesos de recuperación de créditos de los servidores públicos que se encuentran en cartera vencida.
- Obtener información acerca de los servidores públicos que se encuentren en cartera vencida, para establecer los controles de notificación y
 envio de las mismas, a efecto de recuperar el importe de los préstamos vencidos.
- Analizar los estados de cuenta de los ayuntamientos y organismos públicos descentralizados, así como de los servidores públicos que se encuentren en cartera vencida, para dar inicio al proceso de recuperación de créditos.
- Participar en la celebración de convenios con los ayuntamientos y los organismos descentralizados, para la recuperación de cuentas por cobrar.
- Recibir y gestionar las sollcitudes de las instituciones públicas, en materia de pago a plazos de los créditos fiscales y establecer alternativas de pago para los adeudos pendientes.
- Verificar la información de las actuaciones que se originen de las auditorias practicadas a las instituciones públicas afiliadas al ISSEMYM, para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Instituto.
- Preparar y entregar a la Subsecretaria de Ingresos del Goblemo del Estado de México, la información relacionada con los adeudos de los
 ayuntamientos y organismos descentralizados, que permita iniciar los recursos administrativos correspondientes para poder recuperar los
 saldos vencidos de cuotas y aportaciones.
- Proporcionar e informar de manera individual los saldos, liquidaciones, cálculos de intereses e impuesto al valor agregado, a los derechohabientes inactivos que lo soliciten, para recuperar los créditos vencidos.
- Proporcionar información respecto de los servidores públicos con adeudos al Instituto, que reingresen al servicio público, para reactivar los descuentos y recuperar los créditos pendientes.
- Coordinar el envio de las notificaciones a los servidores públicos inactivos, de conformidad con los diferentes instrumentos administrativos y
 jurídicos para la recuperación de los créditos.
- Instrumentar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva los procedimientos administrativos y legales necesarios para recuperar los créditos otorgados a los servidores públicos inactivos.
- Evaluar permanentemente los avances de la recuperación de los créditos, para modificar las estrategias de recuperación.
- Mantener actualizadas en forma permanente las cuentas contables en el sistema integral de préstamos en cartera vencida, para llevar a cabo su recuperación.
- Supervisar la elaboración de las pólizas de traspasos a las áreas correspondientes, de los derechohablentes con adeudos al instituto, que reingresen al servicio público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes at área de su competencia.

203F50200 SUBDIRECCION DE INGRESOS

OBJETIVO

Contribuir en el proceso recaudatorio del instituto, a través del cobro de cuotas, aportaciones y retenciones de las diferentes instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.

FUNCIONES:

- Proyec'ar y calcular los ingresos del Instituto, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del presupuesto de egresos y sus programas.
- Formular y presentar a consideración del Coordinador de Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos del Instituto.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, métodos y programas relacionados con los ingresos del Instituto.
- Estimar los ingresos convenidos y evaluar el comportamiento de los mismos, informando a las áreas que corresponda las observaciones y variaciones que se adviertan.
- Gestionar y programar la facturación al Gobierno del Estado de México, para la recuperación en tiempo de las cuotas, aportaciones y retenciones de créditos.
- Actualizar permanentemente el registro de pagos de organismos y municipios.
- Recaudar y administrar las contribuciones que le correspondan al Instituto por ingresos propios y por convenio, así como los ingresos que deba percibir del Gobierno del Estado.
- Supervisar y evaluar, en los términos establecidos en el presupuesto y disposiciones que establezca el Consejo Directivo, las metas de los ingresos de cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la fiscalización que se haga a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, así como la correcta aplicación de los procedimientos y controles administrativos conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los convenios de reconocimiento de adeudo celebrados con los municipios y otras entidades.
- Vigilar que los ingresos sean entregados en tiempo y forma a la Subdirección de Tesorería, en cumplimiento a las obligaciones establecidas.
- Emitir los reportes mensuales de adeudos de organismos y ayuntamientos, a efecto de controlar los pagos por cuotas, aportaciones y
 retenciones por créditos no efectuadas en tiempo, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
 y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F50201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

Realizar las actividades inherentes al proceso recaudatorio del Instituto, mediante el registro y control de los ingresos derivados de las retenciones de préstamos otorgados a los derechohablentes.

FUNCIONES

- Mantener actualizados los libros auxiliares por concepto de recuperación de créditos, para la emisión de estados de cuenta.
- Notificar de manera oportuna a los organismos públicos descentralizados y ayuntamientos el importe a retener a los servidores públicos por concepto de créditos otorgados por el Instituto y/o empresas prestadoras de servicios.
- Verificar la elaboración de las pólizas mensuales de conciliación de saldos de créditos, para la integración de los estados financieros correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las ciáusulas establecidas en los convenios suscritos con las diferentes empresas para el otorgamiento y recuperación de los créditos.
- Diseñar y ejecutar mecanismos de control de los créditos diversos otorgados a los derechohabientes, que permitan contar con información oportuna acerca del total de los adeudos.
- Vigilar que las áreas encargadas de los préstamos y créditos a corto y mediano plazo, linea blanca, centros vacacionales y convenios, elaboren periódicamente las pólizas de traspaso por los saldos vencidos, para llevar a cabo la recuperación de créditos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F50202 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO:

Efectuar la recepción, el cobro y el registro contable de los importes por concepto de cuotas, aportaciones y retenciones del régimen de seguridad social.

- Supervisar la recepción de pagos y la validación de los archivos del Sistema de Población Cotizante de las instituciones públicas afiliadas.
- Verificar que el importe de las cuotas, aportaciones y retenciones se determinen con base en el Sistema de Población Cotizante y conforme a los lineamientos establecidos.
- Revisar la permanente actualización y respaldo del Sistema de Cuotas y Aportaciones, así como del Sistema de Población Cotizante.
- Revisar la conciliación mensual de las instituciones públicas afiliadas.
- Elaborar informes y reportes de los cobros efectuados a las instituciones públicas y turnarlos a las instancias correspondientes.
- Integrar y emitir el reporte mensual de adeudos de organismos auxiliares y ayuntamientos y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Tramitar ante la Dirección General de Crédito de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la solicitud y cobro de las retenciones efectuadas a los municipios que autorizaron pagar con sus participaciones federales las cuotas, aportaciones y descuentos a favor del instituto.
- Brindar información a los representantes de las entidades públicas acerca del pago de cuotas, aportaciones y retenciones.

- Remitir al Departamento de Cartera Vencida los estados de cuenta de cuotas, aportaciones y retericiones de las instituciones públicas que presenten adeudos, así como realizar su seguimiento.
- Participar en la celebración de convenios con instituciones públicas para el pago de adeudos, así como realizar su seguimiento.
- Supervisar la facturación y cobro de cuotas, aportaciones y retenciones del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos del Instituto.
- Realizar el registro contable de las cuotas, aportaciones y las retenciones por créditos.
- Verificar la permanente actualización de los estados de cuenta de las instituciones públicas.
- Supervisar la programación y trámite de cobro de las cuotas, aportaciones y retenciones a cargo del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50300 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los sistemas de información en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y estadística, que muestren el comportamiento de las prestaciones y servicios que otorga el Instituto y que permitan generar reportes que contribuyan a la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Proponer, implementar y mantener el sistema de información institucional.
- Elaborar los informes presupuestales que le solicite la Coordinación de Finanzas, que contribuyan a la adecuada toma de decisiones.
- Representar al Coordinador de Finanzas para gestionar la autorización, asignación y modificación a los presupuestos de egresos e ingresos de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Autorizar las normas y bases generales para la implantación de los sistemas de evaluación, información y estadística.
- Comunicar a las unidades médico-administrativas del Instituto las asignaciones presupuestales de gasto corriente autorizadas.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Ingresos el análisis financiero del Instituto, que permita determinar el comportamiento de los ingresos y egresos y formular propuestas para mantener el equilibrio financiero del organismo.
- Verificar que los proyectos, acciones y metas de fos planes y programas institucionales se relacionen con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos y anuales que se presentan ante el Consejo Directivo del Instituto y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Verificar que en la evaluación y seguimiento de los programas y acciones que ejecutan las unidades médico-administrativas del Instituto, se cumpla con la normatividad establecida en la materia.
- Difundir las normas y guías técnicas que coadyuven en la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de las unidades médicoadministrativas, verificando que sean acordes con las políticas de racionalidad y austeridad que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F50301 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar las acciones que permitan a las unidades médico-administrativas disponer oportunamente de los recursos financieros necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de acciones del Instituto, mediante la integración del presupuesto anual y el control de los recursos, así como generar información en la materia que coadyuve a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar el proyecto del presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Acordar acciones de seguimiento con las unidades médico-administrativas, sobre necesidades específicas de recursos presupuestales, para proporcionarles la suficiencia de recursos.
- Autorizar las afectaciones presupuestarias que contribuyan a que las unidades médico-administrativas cuenten con los recursos necesarios y suficientes para realizar sus funciones.
- -- Realizar investigaciones en materia de control de información y elaborar proyectos que permitan mejorar la calidad de los reportes solicitados.
- Validar los movimientos presupuestales externos que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria, así como autorizar los movimientos presupuestales internos.
- Observar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad presupuestal.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia

203F50302 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO:

Integrar y operar un sistema de evaluación de programas, con base en el Plan de Desarrollo del Estado de México, definiendo los parámetros para supervisar y evaluar los resultados mediante la información estadística de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar sistemas de evaluación de programas, estudios y proyectos, así como de información y estadistica, que permitan retroalimentar el proceso de planeación del Instituto.
- Participar en las reuniones de evaluación de los programas, estudios y proyectos del Instituto, para conocer y aportar los elementos necesarios que contribuyan a la toma de decisiones.
- Revisar e implementar el sistema de evaluación para la medición de resultados de los programas operativos de las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar y verificar que la recopilación, captura, proceso y análisis de información para la evaluación e integración del anuario estadístico se realice de manera oportuna.
- Definir normas y bases generales, previa autorización de la Subdirección de Presupuesto, para la implantación de los sistemas de evaluación, información y estadistica.
- Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del organismo, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Establecer indicadores de eficiencia y eficacia, para evaluar el cumplimiento de objetivos y su congruencia con la problemática del Instituto.
- Validar la información estadística del Instituto con el apoyo de las unidades médico-administrativas responsables, que coadyuve al proceso integral de planeación.
- Evaluar y modificar, en su caso, los programas de trabajo de las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de garantizar su congruencia, con el programa institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50400 SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y organizar las actividades de registro, control y generación de información económica y financiera del Instituto, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que permitan garantizar la adecuada y oportuna generación de información financiera del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Dirigir, supervisar y organizar la implementación de un sistema de costos del Centro Médico ISSEMYM.
- Estáblecer sistemas que permitan monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que proporciona la subdirección,
- Implementar sistemas de información para analizar, interpretar y evaluar la situación y las operaciones financieras del Instituto, mediante el establecimiento de procedimientos encaminados a satisfacer los requerimientos internos y externos.
- Desarrollar políticas en materia de información de registro y control contable acordes con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar y formular medidas de control para eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto.
- Supervisar que la información financiera sea elaborada y presentada en forma clara, veraz y oportuna, para mostrar la situación financiera y el resultado de operación del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50401 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ΟΒJΕΤΙVΟ:

Registrar y controlar los movimientos contables del Instituto y generar los estados financieros que permitan una adecuada toma de decisiones.

- Mantener actualizados los estados financieros, reportes internos, externos y todo tipo de información relacionada con la situación financiera del Instituto.
- Coordinar la elaboración mensual de los estados financieros y presupuestales básicos y sus anexos, con base en los principios de contabilidad gubernamental y demás lineamientos aplicables en materia contable y presupuestal.
- Codificar cada una de las pólizas de cheque de acuerdo con el catálogo de cuentas autorizado.
- Realizar investigaciones en materia de control de registros contables y elaborar proyectos que permitan mejorar los mecanismos de generación de información en la materia.
- Supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento del sistema de contabilidad, para garantizar la adecuada y oportuna entrega de los estados financieros requeridos para la toma de decisiones.
- Controlar los movimientos contables de los ingresos y egresos de las cuentas de gasto corriente y servicios personales.
- Instrumentar mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de los manuales de operación, así como vigilar su permanente actualización.
- Establecer e implementar mecanismos para captar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F50402 DEPARTAMENTO DE COSTOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el proceso de control, análisis y registro de costos, basados en las actividades por unidad médico-administrativa, estableciendo lineamientos que permitan contar con un sistema de información en la materia permanentemente actualizado que contribuya a la prestación de los servicios médicos, sociales y económicos del Instituto.

FUNCIONES:

- Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración e implantación de un sistema de costos basado en las actividades médicoadministrativas del Instituto, que permita generar información útil y confiable para la adecuada toma de decisiones.
- Actualizar e identificar los costos de operación de los procedimientos que se desarrollan en el Instituto, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar el costo real.
- Participar en reuniones de trabajo con las unidades médico-administrativas para determinar los costos unitarios reales de los servicios que brinda el Instituto.
- Establecer los lineamientos referentes al sistema de costos, que permitan generar información útil y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Realizar investigaciones en materia de costos y elaborar los proyectos que permitan mejorar la calidad de los informes y reportes requeridos.
- Determinar los costos de operación de los sarvicios que se proporcionan en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar que el control, análisis y registro de los movimientos y operaciones de los costos reales de las unidades médico-administrativas se realice con base en los programas establecidos.
- Supervisar y validar el cierre mensual y anual de los estados de costos de las unidades médico-administrativas del Instituto, así como verificar que la información generada esté actualizada.
- Verificar que se cumplan las demandas de información de costos reales que requieran los distintos usuarios de las unidades médicoadministrativas.
- Establecer y mantener actualizado el catálogo de servicios de salud, así como determinar el costo unitario de los servicios que se proporcionan en las diferentes unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60000 COORDINACION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para proporcionar a las unidades médico-administrativas del Instituto los recursos humanos, materiales y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, fijando los mecanismos, normas y lineamientos a operar para su aplicación y aprovechamiento oportuno.

- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, para que las unidades médico-administrativas del Instituto cuenten en tiempo y forma con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar los programas de adaptación, remodelación y mantenimiento de obras, vigilando que se realicen de acuerdo con las necesidades del Instituto y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Participar en las negociaciones que se realicen con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM y vigilar que se cumplan las condiciones de trabajo y laborales establecidas.
- Elaborar estudios y proyectos tendientes a racionalizar la estructura orgánica y operativa del Instituto, para aprovechar y distribuir de la mejor manera los recursos disponibles.
- Estudiar y analizar la estructura de organización del Instituto, así como los métodos de trabajo para proponer, diseñar, implantar o actualizar los sistemas que contribuyan a elevar su eficiencia para alcanzar los objetivos establecidos.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, a través del establecimiento de programas de capacitación, evaluación del desempeño y
 calificación de méritos, para reconocer las capacidades y habilidades de los servidores públicos que laboran en las unidades
 médico-administrativas del Instituto.
- Someter a la autorización del Comité de Arrendamientos de Bienes y Servicios la contratación de los requerimientos que en la materia presenten las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Vigitar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y los servidores públicos, para garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades médico-administrativas.
- Dirigir, coordinar y controlar el acervo documental generado en las unidades médico- administrativas, efectuando su concentración y resguardo para los trámites oficiales que se requieran.
- Dirigir, coordinar y controlar la oficialia de partes, para agilizar los trámites de entrega y recepción de la correspondencia oficial generada en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Definir las políticas en materia de desarrollo y administración de personal que habrán de observarse en el Instituto.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las unidades médico-administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología emitida por la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Supervisar que la entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto por cambio de titular, se lleven a cabo de acuerdo con las normas establecidas, verificando su correcta integración.
- Supervisar las acciones para el aseguramiento, conservación y mantenimiento de las instalaciones que integran el patrimonio del Instituto.

- Supervisar que se implementen los documentos administrativos que permitan eficientar las actividades de las diferentes unidades médicoadministrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la enajenación de bienes en desuso, así como el confinamiento de materiales y medicamentos obsoletos o caducos y fuera de indice farmacológico, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Autorizar los nombramientos de los servidores públicos con nivel inferior a jefatura de departamento.
- Establecer las bases para la contratación de los seguros y fianzas que se requieran en las unidades médico-administrativas, para salvaguardar el patrimonio institucional.
- Vigilar que se mantengan actualizados los sistemas y procedimientos de las unidades médico-administrativas para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos con los que cuenta el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60001 UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

OB IFTIVO:

Normar, fomentar, promover y difundir los principios, acciones y conductas a observar por los derechohabientes y los servidores públicos del Instituto en materia de prevención y salvaguarda de las personas, así como de los muebles e inmuebles propiedad del organismo, en los casos de alto riesgo, siniestro o desastre, vigilando que se garantice la accesibilidad a personas con capacidades diferentes a los inmuebles institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones, para el desarrollo de programas en materia de protección civil.
- Integrar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, definiendo estrategias para hacer frente a los casos de alto riesgo, siniestro o desastre que puedan presentarse.
- Gestionar la adjudicación de insumos, materiales y equipos de seguridad para el desarrollo de los programas de protección civil que se lleven a cabo en el Instituto.
- Integrar en cada unidad médico-administrativa, grupos de brigadistas que ejecuten tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para garantizar la seguridad del personal y de los bienes.
- Organizar simulacros de protección civil para establecer y fomentar la educación en esta materia.
- Instrumentar programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil, para la formación de brigadas.
- Promover investigaciones y estudios que permitan conocer los agentes básicos de las causas de accidentes, siniestros y desastres, para propiciar su prevención y atención por medio del sistema de protección civil.
- Asumir la coordinación de acclones junto con el Director General, en caso de sinlestro o desastre, para reestablecer el orden en la institución.
- Promover reuniones con los responsables de los inmuebles institucionales para tratar asuntos relacionados con la protección civil
- Contribuir al establecimiento de los programas operativos a implementarse en las unidades médico-administrativas para fomentar la educación en materia de protección civil en el personal que labora en la institución.
- Establecer las políticas, normas, criterios y principios básicos a los que deberán sujetarse las acciones de protección civil a desarrollarse en el Instituto, para que se realicen con apego a los ordenamientos federales y locales en la materia.
- Establecer los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observar las unidades médico-administrativas del Instituto en materia de protección civil, para salvaguardar a las personas en casos de desastre, así como la infraestructura.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos de protección civil en el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la unidad.
- Supervisar la colocación de material y señalización adecuada, así como la difusión de información acerca de cómo actuar en caso de emergencia, estableciendo las reglas que deberán observarse antes y después del siniestro o desastre, de conformidad con lo establecido en las normas correspondientes para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60002 UNIDAD DE CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO

Asegurar el patrimonio del Instituto contra siniestros y eventualidades, mediante la suscripción de pólizas de seguro y fianza global de fidelidad.

- Participar en los procesos de licitación pública y adjudicación, para verificar que las compañías aseguradoras cumplan con las condiciones generales y específicas establecidas en las pólizas, hasta obtener, en su caso, el pago de indemnización correspondiente por siniestros reportados.
- Elaborar análisis previo a la adjudicación de las pólizas de seguro y fianza global de fidelidad y someterlos al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto para la adecuada toma de decisiones.
- Someter a consideración de la Unidad de Contratoria Interna, Subdirección de Adquisiciones y Servicios y Dirección General de Adquisiciones y
 Control Patrimonial de la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, las bases de licitación pública de las pólizas de seguro y fianza
 global y de fidelidad para su revisión, modificación y aprobación.
- Solicitar a las unidades médico-administrativas información relacionada con los requerimientos técnicos para la protección de los recursos del Instituto, para la integración de las bases de licitación pública y de los anexos correspondientes.
- Notificar oportunamente a las compañías aseguradoras los siniestros ocurridos para su atención.
- Atender, en coordinación con los despachos de ajustes designados por las compañías aseguradoras, los siniestros de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

- Acudir con los ajustadores a los lugares donde se encuentre siniestrado algún blen mueble e inmueble del Instituto, para verificar las causas que lo originaron.
- Capacitar, en coordinación con el personal técnico de las compañías aseguradoras y afianzadoras, a las unidades médico-administrativas del Instituto, acerca de los riesgos cubiertos por las pólizas, así como el procedimiento de reclamación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60100 SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos adscritos al ISSEMYM, estableciendo mecanismos que permitan fortalecer su desarrollo y profesionalización, así como contribuir en la formulación de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento del objeto del Instituto.

FUNCIONES:

- Formular programas para atender las necesidades y problemática detectada en el Instituto, en materia de administración de personal y de profesionalización.
- Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos, que contribuyan al óptimo funcionamiento de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Operar el programa de evaluación del desempeño de servidores públicos, para establecer un sistema de remuneraciones que permita fornentar el estímulo al reconocimiento del personal destacado en su área laboral.
- Fomentar las relaciones de carácter conciliatorio con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM, que permitan el desarrollo de programas conjuntos.
- Coordinar acciones para la certificación de competencias laborales de los servidores públicos adscritos a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Integrar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higlene en el Trabajo y de Capacitación, instrumentando mecanismos que permitan el desarrollo de sus funciones.
- Integrar la documentación que sea requerida por las dependencias del Gobierno, respecto de los trámites y movimientos de personal generados en el Instituto
- Dirigir y coordinar los programas de reciutamiento, selección y contratación de personal, para atender los requerimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige las relaciones laborales entre el Instituto y los servidores públicos, ejecutando y
 aplicando las disposiciones y, en su caso, las sanciones que en materia laboral se encuentren establecidas.
- Establecer mecanismos para el registro y control de asistencia del personal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la ejecución de las acciones que permitan identificar y controlar al personal adscrito a las unidades médico-administrativas.

- Organizar y coordinar el sistema de administración de personal que opera en el Instituto, para atender los requerimientos de las diversas áreas.
- Tramitar las altas, bajas, cambios y nombramientos de los servidores públicos que laboran en las unidades médico-administrativas del Instituto y mantener actualizadas las plantillas de personal.
- Tramitar la expedición de gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto.
- Elaborar la nómina quincenal del personal adscrito al Instituto, tomando como base el tabulador de sueldos y salarios establecidos por el
 organismo, para cubrir oportunamente los sueldos y salarios devengados por los servidores públicos.
- Efectuar la expedición de las credenciales para el registro y control de asistencia del personal que labora en el instituto.
- Efectuar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar una bolsa de trabajo con los aspirantes a ocupar una plaza vacante en las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que reúnan las características del perfil del puesto solicitado y captar los recursos humanos mejor capacitados que respondan a las necesidades del puesto.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Instituto, a efecto de llevar un control
 personalizado.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto, que permita brindar en forma oportuna y veraz la Información que se requiera en la materia.
- Implementar fos mecanismos a operar para el registro y control del personal adscrito a las unidades médico-administrativas del Instituto, en apego a la normatividad establecida.
- -- Registrar y controlar los movimientos (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias etc.) generados por el personal que labora en el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la instrumentación de programas de capacitación y adiestramiento, evaluación del desempeño, calificación de méritos y todos aquellos que favorezcan el desarrollo y la superación personal y profesional de los servidores públicos que labora en las unidades médico-administrativas del instituto.

CHINCHOMES.

- Integrar el programa anual de capacitación para los servidores públicos del Instituto, tomando cómo referencia las propuestas de las unidades médico-administrativas.
- Diseñar e implementar instrumentos que permitan identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos que laboran en las unidades médico-administrativas del Instituto, para promover la superación profesional y académica.
- Participar en la difusión, promoción e impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que se desarrollan en el Instituto.
- Operar el programa de evaluación del desempeño, para establecer un esquema de remuneraciones que permita fomentar el estimulo al reconocimiento de los servidores públicos destacados en su área laboral.
- Integrar, dirigir y difundir los programas de capacitación y evaluación del desempeño a desarrollarse en el instituto, para fomentar el desarrollo y
 profesionalización de los servidores públicos adscritos a las unidades médico-administrativas.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas y del sector salud, para el desarrollo de programas en materia de capacitación, que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos que laboran en las unidades médicoadministrativas del instituto.
- Establecer mecanismos para la profesionalización de los servidores públicos adscritos a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer el esquema de indicadores a operar en cada uno de los servicios que se proporcionan en el Instituto, para evaluar el desempeño de los servidores públicos.
- Evaluar el desempeño del personal que labora en las unidades médico-administrativas del Instituto, conjuntamente con los jefes de área, mediante procesos efectivos y la correcta aplicación de los indicadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60200 SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como coordinar la elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración y el desarrollo de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades médico-administrativas del Instituto
- Programar, documentar y ejecutar los procesos licitatorios para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Tramitar los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Gestionar la baja y destino final de los bienes en desuso existentes en las unidades médico- administrativas del Instituto, para contar con espacios que permitan resguardar los bienes en óptimas condiciones.
- Adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Integrar y presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y los asuntos que deba resolver.
- Coordinar la integración de inventarios de los bienes muebles e inmuebles existentes en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar el levantamiento físico de inventarios de activo fijo y activo circulante a desarrollarse en las unidades médico-administrativas del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la prestación o contratación de los serviclos de vigilancia, transporte, intendencia y jardinería, entre otros, que se requieran en las unidades médico-administrativas del instituto, para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo y garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar la Integración de los catálogos de proveedores, artículos y servicios que se requieren en las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el manejo y control de la documentación oficial generada en las unidades médicoadministrativas del Instituto.
- Supervisar la recepción, guarda, conservación, custodia y distribución de los bienes, materiales y equipos que requieran las unidades médicoadministrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones Inherentes al área de su competencia.

203F60201 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar el proceso licitatorio para la adquisición de los bienes que sean requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con el programa anual de adquisiciones autorizado.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, el programa anual de adquisiciones y presentario para su visto bueno, aprobación y autorización al Coordinador de Administración y al Director General del organismo.
- Formular, suscribir, tramitar y realizar el seguimiento a los pedidos fincados con los proveedores autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, para obtener en tiempo y forma los bienes o servicios solicitados.
- Realizar la adquisición de los bienes requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Gestionar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios la autorización de las adquisiciones por marca específica y urgencia, que requieran las unidades médico-administrativas del instituto.
- Efectuar la adquisición de los bienes que sean requeridos por los centros comerciales para su venta al público.
- Operar el sistema de compras del Instituto, a través del proceso licitatorio correspondiente, para adquirir los bienes y servicios requeridos.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del Instituto, para contar con información acerca de las personas físicas y morales vendedoras y prestadoras de bienes y servicios
- Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los proveedores que incurran en desfasamiento o incumplimiento de los pedidos adjudicados.
- Establecer instrumentos para sistematizar los procadimientos de adquisiciones que realiza el Instituto, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.
- Establecer, operar y actualizar el catálogo de artículos sujetos de adquisición en el Instituto y evitar la compra de bienes no necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS 203F60202

OBJETIVO:

Gestionar y proporcionar los servicios administrativos generales que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto, para su adecuado funcionamiento y operación, así como efectuar el control de los inventarios que integran el patrimonio institucional.

FUNCIONES:

- Participar en las enajenaciones, donaciones y venta de los artículos en desuso realizadas en las unidades médico-administrativas del Instituto, para verificar que se efectúen de acuerdo con las medidas establecidas.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto, para verificar los inventarios del área.
- Proporcionar el mantenimiento menor de carpinteria, fontanería y electricidad, así como el servicio telefónico y de intendencia que se requiera en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Gestionar los trámites para la contratación de los servicios que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar el pago de los impuestos y derechos estatales y federales derivados de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y de
- Gestionar, registrar y controlar la dotación de combustibles y lubricantes requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de sanciones a los proveedores que incurran en incumplimiento o desfazamiento de los contratos adjudicados por el instituto para la prestación de los servicios requeridos por las unidades médico-administrativas.
- Integrar y operar el catálogo de servicios sujetos a contratación por el Instituto, previa solicitud de las unidades médico-administrativas.
- Contratar y supervisar los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del
- Realizar los inventarios de activo fijo y activo circulante existentes en las unidades médico-administrativas, con el objeto de contar con un control de los bienes propiedad del Instituto.
- Supervisar la prestación de los servicios de arrendamiento, transporte, mantenimiento vehicular y otros servicios subrogados que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el servicio de vigilancia en las unidades médico-administrativas del Instituto, para salvaguardar y garantizar la integridad de los usuarios, así como la seguridad de los bienes e instalaciones que conforman el patrimonio del organismo.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos celebrados por el instituto para la prestación de los servicios requeridos por las unidades mėdico-administrativas
- Supervisar el uso correcto del mobiliario y equipo adscrito a las unidades médico-administrativas del Instituto, para garantizar que se utilice adecuadamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION 203F60203

Recibir, custodiar y controlar el acervo documental del Instituto, que por su contenido constituyan fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional, así como proporcionar los servicios de reprografía y correspondencia interna y externa que soliciten las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Participar en los programas de calidad y mejora continua del Instituto, con el propósito de llevar acabo proyectos que mejoren la calidad de las funciones encomendadas en el Departamento.
- Definir, en coordinación con las autoridades del Instituto, la estrategia institucional en materia de documentación.
- Recibir la documentación generada por las unidades médico-administrativas del Instituto, para su resguardo, realizando su clasificación, catalogación e identificación.
- Custodiar la documentación generada por las unidades médico-administrativas del Instituto, al término de su vigencia por el tiempo establecido en la normatividad en la materia.
- Proporcionar en préstamo y consulta a las unidades médico-administrativas la documentación oficial bajo su resguardo, previa autorización del área que la generó.
- Proporcionar a cada unidad médico-administrativa del Instituto, un catálogo de vigencia de documentos, que contenga los plazos de vida útil de la información, para mantenerio actualizado.
- Proporcionar los servicios de reprografía y encuademación que le sean requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proporcionar el servicio de correspondencia que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto para la recepción y distribución de su documentación oficial.
- Efectuar la reproducción de los formatos oficiales que le sean requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar investigaciones en materia de administración de documentos, para elaborar proyectos que permitan mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan a las unidades médico-administrativas del instituto.
- Efectuar la depuración de la documentación oficial en resguardo del archivo de concentración que haya concluido su vida útil, en apego a la normatividad establecida para tal efecto.
- Integrar el inventario del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo, para facilitar su identificación y localización.
- Establecer y difundir los lineamientos a operar en las unidades médico-administrativas del Instituto para la clasificación, integración y organización de los archivos de concentración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60300 SUBDIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar proyectos arquitectónicos tendientes a modernizar y mejorar las instalaciones de los inmuebles propiedad del Instituto, así como proporcionarles el mantenimiento necesario.

FUNCIONES:

- Planear, programar y controlar las acciones de mantenimiento y preservación de los inmuebles y equipos existentes en las unidades médicoadministrativas del Instituto, para conservarios en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Tramitar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos e instalaciones de las unidades médico-administrativas del instituto para que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Ejecutar los procesos para la asignación de obras a desarrollarse en el Instituto.
- Crear y acondicionar los espacios que se requieran en las unidades médico-administrativas del Instituto para el otorgamiento de los servicios que se ofrecen a los derechohabientes.
- Coordinar, formular y operar el programa de obras y mantenimiento a desarrollarse en el Instituto para el equipamiento de las Instalaciones.
- Coordinar la ejecución de las obras de reparación, adaptación y demotición de las instalaciones.
- Supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de las obras desarrolladas en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60301 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS

OBJETIVO:

Realizar la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras arquitectónicas necesarias para el otorgamiento de los servicios médicos y asistenciales que ofrece el Instituto a sus derechohabientes.

- Formular planes de acción que permitan establecer los mecanismos a operar para la construcción o contratación de las obras a desarrollarse en el instituto, jerarquizando las mismas en función a las necesidades de las actividades sustantivas y programas prioritarios del organismo.
- Participar en la elaboración de las bases a las que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el Instituto.
- Realizar estudios de mercado que permitan conocer la situación económica y financiera de los prestadores de servicios.
- Desarrollar proyectos tendientes a ampliar, mejorar y modernizar las instalaciones de los inmuebles propiedad del Instituto.
- Elaborar los proyectos técnicos, constructivos y arquitectónicos de las obras a desarrollarse en el Instituto, así como sus respectivos presupuestos.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de obras del Instituto, con la codificación y descripción correspondiente.

- Supervisar la construcción, operación y administración de las obras a desarrollarse en el Instituto, para mantener un registro y control en la ejecución de las mismas.
- Establecer medios y procedimientos de control para el desarrollo de las fases de las obras a realizarse en el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados para la construcción de obras a desarrollarse en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60302 DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos a operar en las unidades médico-administrativas para conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los inmuebles y equipos del Instituto.

FUNCIONES:

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles de las unidades médico-administrativas para su adecuado
- Realizar los trabajos de acondicionamiento y conservación que requieran las áreas del Instituto, estableciendo rutinas de inspección a desarrollarse en los inmuebles.
- Realizar en forma directa o mediante contrato, los trabajos de mantenimiento que requieran los equipos médicos, de presión y de lavandería, evitando los desperfectos constantes en los bienes.
- Proporcionar el apoyo técnico que dentro del ámbito de su competencia le requieran otras áreas del Instituto, realizando visitas de inspección y verificación física a los inmuebles para el otorgamiento de créditos hipotecarios.
- Brindar asesoría técnica a las áreas de mantenimiento de las unidades médico-administrativas del Instituto, para realizar la contratación de servicios que se requieran para el óptimo funcionamiento y operación de sus equipos.
- Realizar el seguimiento a los procesos de asignación y ejecución de los trabajos de acondicionamiento y mantenimiento a realizarse en los inmuebles del Instituto, estableciendo el programa a desarrollarse y el presupuesto correspondiente.
- Realizar las obras de equipamiento y acondicionamiento que se requieran en los inmuebles del instituto, tomando como base los planes de cobertura de los servicios que se proporcionan, el presupuesto asignado, las actividades sustantivas que se desarrollan y los programas prioritarios.
- Integrar la información y documentación requerida para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivó al equipo médico, de presión y de lavandería existente en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60400 SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del Instituto, a través del abasto oportuno, con calidad y efectividad de los insumos requeridos por les unidades médicas y administrativas para el desarrollo de sus funciones, que permitan satisfacer la demanda de los derechohablentes.

- Coordinar y administrar el abastecimiento de insumos a las unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Apoyar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios en el seguimiento de pedidos oficiales, con base en las entradas y existencias.
- Remitir al área médica la propuesta de compra de medicamentos, material de curación, rayos X, laboratorio, medios de contraste y ropería, para su análisis y autorización de compra.
- Coordinar la integración de los inventarios de activo circulante de almacenes y farmacias, para mantaner los niveles de existencia adecuados
 que permitan el suministro y entrega oportuna de medicamentos al derechohablente.
- Supervisar la recepción, guarda, custodia, control y registro de los materiales y bienes farmacéuticos para uso de las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proponer los espacios para optimizar la capacidad de almacenaje y mejorar el control de los medicamentos y materiales de las farmacias y almacenes internos de las unidades médicas.
- Supervisar periódicamente los niveles de existencia de farmacias y almacenes internos de las unidades médicas, para proporcionar de manera
 oportuna el servicio de abastecimiento y evitar la subrogación de medicamentos y materiales.
- Supervisar la elaboración de las propuestas de compra de insumos para el abasto que lleve a cabo el Departamento de Almacenes.
- Vigilar que se lleve a cabo el control adecuado de las operaciones de transporte de bienes, procurando que la entrega de los mismos se realice con eficacia, oportunidad y seguridad.
- Realizar evaluaciones económicas de los medicamentos, que permitan la adecuada toma de decisiones en su financiación.
- Supervisar la estandarización de bienes de uso frecuente, para evitar sobre inventarios y desabasto de artículos.
- Establecer sistemas que permitan monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que proporciona el almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60401 DEPARTAMENTO DE FARMACOECOMOMIA

OBJETIVO:

Aplicar métodos de evaluación económica, como análisis de la minimización de costos, costo efectividad, costo utilidad y costo beneficio, que permitan realizar elecciones más adecuadas entre diferentes alternativas.

FUNCTONES

- Establecer mecanismos pera el control de inventarios en los diferentes almacenes, para garantizar el surtimiento oportuno a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer sistemas que garanticen el cumplimiento de las unidades médico-administrativas en el resurtimiento de los requerimientos, para un adecuado control de los materiales.
- Establecer y analizar indicadores que coadyuven a garantizar el óptimo funcionamiento de los almacanes y que contribuyan a garantizar la adecuada toma de decisiones.
- Mantener actualizados los sistemas de información existentes, para contar con los controles respectivos.
- Rediseñar los procesos existentes en los almacenes para la mejora continua.
- Realizar estudios de costo beneficio, valorando los efectos en términos monetarios para la adecuada toma de decisiones.
- Monitorear que los proveedores cumplan con las reglas establecidas en la entrega de mercancias para evitar el desabestecimiento,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60402 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

OBJETIVO:

Efectuar la recepción, registro, custodia, conservación y distribución de los bienes, materiales y equipos requeridos por las unidades médicoadministrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción, registro y control de los artículos entregados por los proveedores, verificando el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los pedidos y contratos.
- Desarrollar e implantar sistemas y procesos novedosos que permitan agilizar la respuesta oportuna al suministro de bienes a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Generar las propuestas de compra para cada una de las secciones, que permita garantizar el abastecimiento oportuno.
- Coordinar, supervisar y evaluar la recepción, custodía y suministro de los materiales, para garantizar su adecuado control.
- Desarrollar e instrumentar, en coordinación con las diversas áreas de la institución, los lineamientos para la integración de los programas para el suministro de material y equipo.
- Establecer mecanismos para el almacenaje y custodía de los artículos recibidos en tanto se entregan a las unidades médico-administrativas.
- Mantener un control estricto de los inventarios existentes en los almacenes, para prever contingencias en el suministro de materiales y
 proporcionar un adecuado servicio a las unidades médico-administrativas del instituto.
- Almacenar, custodiar, administrar y controlar los bienes existentes en los almacenes, para suministrarios con oportunidad a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Revisar y determinar permanentemente las rutas para el suministro oportuno de los artículos a las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de contribuir a proporcionar a los usuarios un adecuado servicio.
- Realizar, con base en las normas, políticas y procedimientos vigentes, las bajas y enajenaciones de los bienes obsoletos o en desuso propiedad del Instituto, para evitar gastos administrativos.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, así como registrar y ejecutar los acuerdos emitidos por éste e informar sobre su cumplimiento y avance.
- Mantener actualizados los inventarios físicos y financieros de los almacenes, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por el Instituto, para una adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F70000 COORDINACION DE OPERACIONES, CALIDAD Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de captación, proceso e intercembio de información, para la adecuada toma de decisiones; así como proporcionar apoyo técnico y asesoría en materia de informática a las unidades médico-administrativas del Instituto.

- Atender los asuntos de calidad, tecnología de la información y evaluación de la satisfacción de los derechohabientes y del personal del Instituto.
- Planear y controlar el desarrollo y/o adquisición, actualización y operación de software, hardware y telecomunicaciones del instituto.
- Formular, coordinar y evaluar los mecanismos y acciones que en materia de calidad se desarrollen en el Instituto.
- Formular, coordinar y evaluar los mecanismos y acciones que se implementen en el Instituto para medir la opinión de los derechohabientes sobre los servicios que proporciona.
- Promover la implantación de sistemas de pestión para la calidad en las unidades médico-administrativas del instituto.

- Formular, ejecutar, coordinar y evaluar acciones en materia de tecnología de la información del Instituto.
- Desarrollar, implantar y evaluar planes y/o programas para proporcionar un servicio eficaz a los usuarlos en materia de técnología de la información.
- Formular, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones en materia de medición del clima organizacional del personal del instituto.
- Desarrollar, implantar y evaluar planes y/o programas de supervisión de las condiciones balo las cuales se prestan los servicios del instituto.
- Fomentar y coordinar acciones encaminadas à detectar e implantar propuestas de mejora en los servicios, instalaciones e insumos del instituto, que permitan eficientar su operación,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71000 DIRECCION DE OPERACIONES

OR IETIVO

Realizar la planeación, integración, ejecución y control del programa integral de evaluación, que contribuya a la identificación y cumplimiento de las necesidades y expectativas de los derechohabientes.

ELINCIONES:

- Proponer la metodología que permita identificar las acciones operativas de las unidades médico-administrativas, para obtener propuestas de mejora y de adecuaciones, necesarias en el corto y mediano plazo.
- Desarrollar y proponer metodologías que permitan conocer el grado de satisfacción de los derechohabientes del instituto en cuento a la atención recibida.
- Establecer e implementar programas de mejora continua para la administración general del ISSEMYM, así como sugerir y apoyar las actividades de calidad y simplificación administrativa.
- Implantar y desarrollar métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuve con los objetivos y metas del Programa de Calidad Institucional.
- Implementar y realizar et seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos, para atender las inquietudes de los derechonablentes y servidores públicos del Instituto.
- Efectuar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, el programa integral de evaluación de los servicios que se proporcionan a los derechohabientes y de las condiciones operativas.
- Formular los lineamientos, mecanismos y metodologías necesarias que permitan conocar la opinión de los derechohabientes del instituto, respecto de los trámites y servicios que se proporcionan.
- Integrar las estrategias, lineas de acción y metodologías que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan en las unidades médico-
- Dictar las políticas relacionadas con los indicadores de evaluación y seguimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Diseñar indicadores que permitan medir, evatuar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como generar reportes estadísticos y gráficos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71100 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION OPERATIVA

OBJETIVO:

Planear y programar con las unidades médico-administrativas del Instituto, las acciones del programa de calidad y vinculación operativa, realizando el análisis y proponiendo innovaciones, con base en las necesidades y expectativas de los derechonablentes.

- Elaborar y proponer los lineamientos y mecanismos necesarios para formular, ejecutar y evaluar acciones en materia de calidad.
- Gestionar y dirigir la implantación de sistemas de calidad, mediante equipos de geatión calidad, para mejorar los servicios que otorga el Instituto
 a los derechonabientes.
- Coordinar la realización de auditorías internas de calidad, que permitan mantener en operación el sistema de gestión de la calidad.
- Brindar asesoría profesional a las áreas del instituto en lo referente a las acciones de la norma ISO 9001:2000, a efecto de contribuir en su implantación y mejora continua.
- Instrumentar mecanismos para supervisar el cumplimiento de lo establecido en los manuales de calidad y vigilar que permanezcan constantemente actualizados.
- Desarrollar y proponer políticas que permitan elevar la calidad de los programas y servicios.
- Mantener actualizada la información de las acciones de calidad que formarán parte del programa general de calidad y vinculación operativa con las unidades médico administrativas.
- Promover, en coordinación con los subcomités de calidad de las unidades médico-administrativas, programas de capacitación y desarrollo profesional, orientados a crear una cultura de calidad.
- Participar en la integración anual del programa general de calidad.
- Participar en las reuniones de trabajo de los comités y subcomités internos del Instituto, de las comisiones de coordinación intersectorial, así
 como en el trabajo de los equipos de mejora continua que se integran en cada unidad médico-administrativa del Instituto.

- Formular los lineamientos y la metodología básica que deberán observar las unidades médico-administrativas en la elaboración y ejecución de los programas de calidad de los servicios médicos.
- Establecer criterios de enlace institucional que permitan recupilar información para la planeación y programación de acciones y estrategias encaminadas al mejoramiento de servicios en las unidades médico-administrativas del ISSEMYM.
- Promover a petición de los subcomités, acciones de asesoría y apoyo técnico en materia de calidad.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del programa general de calidad y vinculación operativa, en lo relativo a las acciones de calidad.
- Disefiar indicadores que permitan medir, evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las acciones de calidad, así como generar los reportes estadísticos y gráficos necesarios.
- Realizar el segulmiento y evaluación del programa general de calidad y vinculación operativa, en lo relativo a las acciones de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71200 SUBDIRECCION DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Planear y programar con las unidades médico-administrativas, las acciones del Sistema de Evaluación de Condiciones Operativas

FUNCIONES:

- Realizar el análisis de los avances del sistema de evaluación de condiciones operativas, tomando como base las necesidades y expectativas de los derechohabientes.
- Revisar y actualizar periódicamente la información del programa integral de calidad.
- Analizar la ejecución de las acciones de mejora, identificando variaciones y estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los proyectos.
- Concertar con la participación de las unidades médico-administrativas, el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora continua
- Efectuar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, el diagnóstico y jerarquización de acciones de mejora continua, relacionada con trámites y servicios de salud.
- Diseñar proyectos estratégicos encaminados a mejorar la calidad de los servicios de salud, así como evaluar su impacto en la población derechohabiente.
- Establecer mecanismos para difundir entre la población derechohabiente los criterios de calidad y eficiencia de los trámites y servicios del Instituto, para una correcta utilización de los mismos.
- Diseñar indicadores pera el seguimiento, medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos de mejora, así como emitir los reportes estadísticos y gráficos necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F72000 DIRECCION DE DESARROLLO Y CALIDAD

OBJETIVO:

Promover la implantación de sistemas de gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001:2000 en las unidades médico-administrativas del Instituto, en procesos clave y de alto impacto.

- Coordinar y evaluar la formulación, factibilidad, elaboración, ajacución y seguimiento de los procesos aprobados por la Coordinación de Operaciones, Calidad y Tecnología de la Información.
- Promover la participación del personal en los sistemas de gestión de la calidad, así como definir las normas y los lineamientos en materia de simplificación, modernización y calidad de acuerdo con las estrategias y líneas de acción federales y estatales emitidas para tal efecto:
- Incorporar las necesidades y expectativas de los derechohabientes, derivadas de los mecanismos de monitoreo y evaluación, a los procesos de trabajo del Instituto, a efecto de mejorar los servicios que se otorgan.
- Asesorar a las áreas del Instituto en lo referente a las acciones de la norma ISO 9001:2000, a efecto de contribuir en su impfantación y mejora continua.
- Instrumentar mecanismos para supervisar el cumplimiento de lo establecido en los niveles de documentación del sistema de gestión de la calidad y vigilar que permanezcan constantemente actualizados.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas de gestión de la calidad implantados en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Determinar, en coordinación con las unidades médico-administrativas, los procesos susceptibles de estandarizar.
- Coordinar con las unidades médico-administrativas la documentación de sus procesos, mediante la elaboración de procedimientos operativos e instructivos de trabajo.
- Conformar y supervisar la operación de equipos de trabajo, que permitan monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- Desarrollar e implantar sistemas de gestión para la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Promover la certificación de los procesos clave y de alto impacto que brinda el instituto a los derechohablentes.
- Proponer, en coordinación con las unidades médico-administrativas, mejoras al sistema de gestión de la calidad.

- Fomentar la creación de una red de facilitadores de calidad, para impulsar la elaboración, implantación y seguimiento de los sistemas de cestión de la calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F72100 SUBDIRECCION DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Establecer un marco metodológico para la implantación y ejecución del Programa de Desarrollo en Calidad en las unidades médico-administrativas, mediante la integración documental, la valoración de prácticas oficiales y la elaboración y difusión de los documentos normativos.

FUNCIONES:

- Promover la identificación y mapeo de procesos y subprocesos susceptibles de mejorar el desempeño organizacional de las unidades médicoadministrativas del Instituto.
- Regular la integración y operación de equipos de mejora continua en las unidades del instituto.
- Definir las políticas y objetivos de calidad, así como los indicadores de desempeño de las unidades médico-administrativas, que contribuyan en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad del instituto.
- Coordinar y supervisar la integración y desarrollo documental del sistema de gestión de la calidad, mediante la metodología de la norma ISO 9001-2000.
- Coordinar y participar en la integración documental del sistema de gestión de la calidad.
- Coordinar las acciones de capacitación en metodologías de trabajo en equipo, técnicas y herramientas estadísticas.
- Brindar asesoria a las áreas del Instituto en lo referente al mapeo e identificación de procesos, a efecto de asegurar y mejorar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar las acciones de análisis y evaluación del impacto de la digitalización de los procesos que brinda el Instituto, para proporcionar servicios en línea.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F72200 SUBDIRECCION DE CALIDAD Y CERTIFICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar la implantación de sistemas de calidad bajo la norma ISO 9001-2000, en las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de contribuir a la mejora permanente de los servicios del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la implantación de sistemas de gestión para la calidad en la unidades médico-administrativas del Instituto.
- Promover la cartificación de los procesos clave y de alto impacto encaminados a satisfacer las necesidades de los derechohablentes.
- Brindar capacitación al personal del Instituto en herramientas y técnicas de auditorías de calidad.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de auditorías internas y externas a los sistemas de gestión de la calidad del Instituto, que permitan mantenerio en operación.
- Difundir y dar a conocer el sistema de gestión de la calidad entre el personal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar y participar en la atención de las resoluciones de no conformidad y áreas de oportunidad que se deriven de las auditorias externas e internas realizadas al sistema de gestión de la calidad del Instituto.
- Elaborar y proponer al Director de Desarrollo y Calidad, los lineamientos y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar acciones en materia de calidad.
- Promover el sistema de gestión de la calidad y dirigir su implantación, mediante equipos de calidad, para mejorar los servicios otorgados por el Instituto a los derechohabientes.
- Brindar asesoría a las áreas del Instituto en lo referente al desarrollo y ejecución de acciones bajo la norma ISO 9001-2000, a efecto contribuir en su implantación y mejora continua.
- Instrumentar mecanismos de supervisión que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los manuales de calidad, vigilando que permanezcan constantemente actualizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F73000 DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar la generación, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, redes e Internet del Instituto, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del equipo requerido por las unidades médico-administrativas.

FUNCIONES

- Planear y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de computo, de tecnología y operación de redes y telecomunicaciones del Instituto.

- Formular, coordinar y evaluar las acciones que en materia de tecnología de información se desarrollen en el instituto,
- Desarrollar planes y programas que permitan proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios de la Dirección de Tecnología de Información.
- Gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la actualización del software y hardware.
- Desarrollar y aplicar métodos y técnicas de identificación de problemas complejos, enfocados de manera integral, así como diseñar e implementar el procedimiento a emplearse en la solución de los mismos.
- Monitorear el entórno tecnológico del medio informático en sincronla con el Subdirector de Infraestructura Informática, para mantener la infraestructura de cómputo en niveles constantes de actualización y funcionalidad.
- Supervisar y controlar los procedimientos de seguridad física y lógica que garantican la integridad y confiabilidad de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F73100 SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SISTEMAS

OBJETIVO

Realizar el monitoreo continuo de los sistemas en operación y en desarrollo, así como de las nuevas tecnologías de la información y de las auditorías informáticas.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar las acciones para la automatización de los procesos requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Programar el mantenimiento y actualización de los sistemas y programas utilizados por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Fomentar acciones que garanticen la integridad y seguridad de la información en manejadores de bases de datos.
- Establecer estándares de programación para el adecuado desarrollo de aplicaciones.
- Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de sistemas, así como la capacitación a usuarios para la operación de los mismos.
- Coordinar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como realizar los programas y manuales o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de los usuarios.
- Definir, implantar y ejecutar mecanismos y controles que permitan comprobar el logro y avance del servicio informático; así como controlar las actividades operativas en los diferentes sistemas (centrales por área, redes locales, PC's, etc.) y entornos informáticos (producción, desarrollo o pruebas).
- Elaborar e implantar planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.
- Gestionar, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la adquisición del software y hardware que se requiera en el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de estándares establecidos para el diseño y programación de aplicaciones.
- Evaluar, a través de métricas y puntos de función, el rendimiento y eficiencia de las aplicaciones, así como la productividad de los desarrolladores de software.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F73101 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE LA TECNOLOGIA

OBJETIVO:

Realizar monitoreo continuo de las nuevas tecnologías de la información que puedan ser implementadas para optimizar el desempeño y eficiencia de los sistemas de información y en las auditorías informáticas del Instituto.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información relacionada con nuevas tecnológías, que permita elaborar propuestas concretas para cubrir las necesidades de los usuarios de las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Investigar las necesidades y dar respuesta oportuna a las solicitudes que por su magnitud e impacto para el instituto requieren un especial seguimiento y análisis.
- Evaluar las propuestas de software y hardware y diagnosticar aquellas que puedan ser de utilidad para la institución.

Provide the Mark to be selected as the Control

- Administrar los proyectos especiales derivados de las necesidades detectadas en el monitoreo de nuevas tecnologías, para apoyar en las actividades sustantivas del Instituto.
- Documentar el seguimiento de la administración de proyectos especiales.
- · Analizar, investigar y poner en marcha las nuevas tecnologías que faciliten el desempeño de funciones de los servidores públicos del Instituto.
- Evaluar los proyectos relevantes a nivel institucional, bajo esquema de internet.
- Fomentar la cultura de la medición del desempeño, como acción clave que permita el crecimiento del personal a su cargo.
- Coordinar y administrar el acceso a la información de la unidades médico-administrativas, a través de la tecnología web.

- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes para la adquisición de software y hardware que requiera el Instituto, elaborando y presentando la justificación técnica correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203F73102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Atender las necesidades y requerimientos de automatización de las unidades médico-administrativas del Instituto, que por el volumen de operaciones que manejan necesiten de procedimientos electrónicos de datos, así como administrar los proyectos de automatización de la información, realizando el análisis conceptual correspondiente para llevar a cabo las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas desarrollados.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes y requerimientos de automatización, generando el diseño conceptual necesario.
- Coordinar el análisis de procedimientos para llevar a cabo el modelado de sistemas, vigilando que satisfagan las necesidades de automátización en las diferentes unidades del Instituto.
- Evaluar y determinar la procedencia de las propuestas presentadas para el desarrollo de sistemas.
- Garantizar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas en producción.
- Ajustar y actualizar los sistemas existentes de acuerdo con las necesidades proplas de cada área usuaria.
- Prever la integración de la información (base de datos) de los distintos sistemas.
- Gestionar la capacitación y asesoría a usuarios para el uso de los sistemas de cómputo desarrollados.
- Gestionar la instauración de la documentación y manuales para la operación y mantenimiento de los sistemas de información realizados.
- Realizar las pruebas de depuración e implantación de los sistemas en el instituto, incluyendo la asesoría de usuarios para la operación de los mismos.
- Supervisar el análisis, diseño, modelado, desarrollo, pruebas, puesta a punto e implementación de los sistemas.
- Supervisar el uso de estándares de programación en el desarrollo de aplicaciones.
- Coordinar al personal dedicado al desarrollo, mantenimiento, documentación y capacitación de sistemas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F73200 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA

OBJETIVO:

Realizar el monitoreo continuo de las redes de datos y/o de voz y de las nuevas tecnologías de la información que puedan ser implementadas para lograr una comunicación que permita el óptimo flujo de la información en el Instituto.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información relacionada con nuevas tecnologías de informática, que sirva para elaborar propuestas que cubran de manera eficiente las necesidades de los usuarios de las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar el análisis, investigación y puesta en marcha de nuevas tecnologías que faciliten el desempeño de las actividades encomendadas a los servidores públicos.
- Realizar estudios periódicamente sobre el comportamiento integrat del equipo, para detectar deficiencias en los tiempos de respuesta, así como desarrollar las investigaciones necesarias para determinar las causas y acciones a seguir para corregirlos.
- Coordinar acciones con las demás áreas de la Dirección para lograr la disponibilidad de información de manera eficaz, acorde con las necesidades de los usuarios.
- Coordinar el diseño e implementación de mecanismos de seguridad y planes de contingencia encaminados a mantener la integridad de la red y los recursos de comunicación.
- Establecer los lineamientos en materia de procesamiento electrónico de datos, que permitan proporcionar información veraz, confiable y
 oportuna a los órganos operativos y directivos del Instituto.
- Evaluar las propuestas de hardware y equipo de telecomunicaciones, para diagnosticar aquellas que puedan ser de utilidad para la institución.
- Supervisar la integración de proyectos entre el área de ingeniería de redes y telecomunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F73201 DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, diseñar y supervisar la instalación, administración y mantenimiento de redes de datos y/o voz, así como la configuración de servidores, equipo de conectividad y medios de telecomunicaciones para proporcionar el acceso a los recursos y servicios de red con seguridad y alta disponibilidad entre las diferentes unidades médico-administrativas.

FUNCIONES:

- Investigar las tecnologías más recientes en servidores, enlaces de comunicación, equipo de conectividad y telecomunicaciones para planear el crecimiento, actualización y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones y servidores de red del Instituto.
- Diseñar, planear y realizar instalaciones de cableado utilizando normas y productos de la industria de cableado estructurado.
- Elaborar y mantener actualizadas memorias técnicas que integren la documentación completa de las distribuciones de cableado, los trabajos
 realizados y las pruebas de funcionamiento, para garantizar la correcta transmisión de datos en futuras modificaciones, cambios y/o
 ampliaciones.
- Configurar servidores de red para la administración centralizada de los recursos y servicios en la red del Instituto.
- Configurar estaciones de trabajo, accesos a Internet y accesos remotos para funcionamiento y uso de la red Lan, intranet e Internet.
- Proporcionar el soporte centralizado y capacidades de corrección de fallas en la red.
- Realizar el rediseño e instalación de cableado por cambios, movimientos y ampliaciones de equipos en la red.
- Implementar mecanismos de seguridad y planes de contingencia para prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la integridad de la red y los recursos de comunicaciones.
- Configurar, administrar y evaluar la catidad del servicio del equipo de conectividad, telecomunicaciones y enlaces dedicados.
- Coordinar las acciones orientadas a incorporar, reubicar, ellminar o compartir un nodo de la red local.
- Realizar los análisis pertinentes que permitan proponer inversiones con visión a largo plazo e incorporar de forma modular los medios y equipos activos, que permitan, a un costo razonable, incrementar la capacidad instalada en los lugares donde ya exista y ampliar la red a lugares estratégicos.
- Promover y diseñar la instalación de cableados estructurados en los edificios del Instituto, con el propósito de fortalecer la red local.
- Diseñar y organizar las conexiones a la red local, a través de los nodos propios de acceso commutado o mediante la Red Telemática, con el propósito de permitir la consulta de información especializada, de hacer uso del correo electrónico y propiciar el trabajo en equipo.
- Establecer la metodología, documentos, programas y dispositivos físicos que permitan lograr que los recursos de cómputo disponibles en las redes, sean accesados única y exclusivamente por quienes están autorizados para hacerlo.
- Implantar mecanismos de seguridad que eviten que la información sea objeto de alteraciones no deseadas.
- Implementar acciones con las demás áreas de la Dirección de Tecnologia de la Información, encaminadas a lograr la disponibilidad de información de manera eficaz y acorde con las necesidades de los usuarios.
- Gestionar y proporcionar los servicios de acceso y correo electrónico a los usuarios, reglamentando su uso a través de políticas que permitan el uso adecuado de estos servicios.
- Supervisar el mantenimiento y expansión de la red local del Instituto, como medio eficiente y seguro para la transmisión tanto de datos como de voz e imágenes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F73202 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

OBJETIVO:

Programar, ejecutar y supervisar el servicio de soporte técnico que se brinda a las áreas usuarias de equipos de cómputo, tendiente a mantener en correcta operación la infraestructura informática del Instituto.

- Proporcionar los servicios de soporte técnico permanente a los usuarios de bienes informáticos del Instituto.
- Actualizar permanentemente la plataforma de software base de operación de los paquetes de aplicación básicos y especializados al personal técnico de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Proporcionar servicios de asesoria técnica especializada a todos aquellos usuarios de los bienes informáticos del Instituto que lo requieran.
- Instalar el software base y especializado en los equipos de cómputo
- Analizar y evaluar la incorporación de nuevas tecnologías orientadas a incrementar la productividad de los recursos, con la premisa de abatir en la medida de lo posible los costos involucrados.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de software instalado en los equipos de cómputo del Instituto.
- Eliminar y prevenir la contaminación de los equipos por virus informáticos y/o software "piratas" o paquetes no autorizados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a usuarios de las diferentes unidades administrativas, así como de soporte técnico para el adecuado aprovechamiento tanto del software como del hardware existente.
- Orientar la elección e instalación de tecnología de punta con base en análisis previos de factibilidad.
- Participar en las acciones que se realicen para mantener actualizadas las plataformas de software y hardware, base de la infraestructura de cómputo instalada.

- Promover la adopción de tecnología que impida que las plataformas de bienes informáticos de la institución caigan en la obsolescencia, supervisando que el software cuente con las licencias de uso respectivas y eliminando los paquetes de dudosa procedencia.
- Coordinar los análisis de factibilidad para la incorporación de nuevas tecnologías.
- Elaborar estudios costo-beneficio en la adquisición de bienes informáticos, procurando que las compras de equipos tengan algún tipo de valor agregado, como programas de capacitación o ventajas en su esquema de mantenimiento o garantía.
- Programar, organizar y controlar los servicios de soporte técnico que se dan a los equipos informáticos del Instituto, vigilando que sean de manera permanente.
- Asegurar que se adquieran bienes informáticos de excelente calidad y durabilidad.
- Prever y supervisar que el servicio y atención por parte de los proveedores de bienes informáticos sea el adecuado.
- Seleccionar proveedores que ofrezcan planes integrales de desarrollo en beneficio de la Institución.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor a los equipos de cómputo.
- Establecer y dar a conocer a los usuarios, los procedimientos para obtener los servicios de soporte técnico que brinda la Dirección de Tecnología de la Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DIRECTORIO

Lic. Luis Enrique Miranda Nava Presidente del Consejo Directivo

Dr. José Francisco Alvear Negrete Director General

Dr. Víctor Manuel Villagran Muñoz Coordinador de Servicios de Salud

C.P. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

> C.P. Roberto Estrada Hernández Coordinador de Finanzas

M.C, Ing. Biom. Antonio Chemor Ruíz Coordinador de Administración

Ing. José Armando Reyna González Coordinador de Operaciones, Calidad y Tecnología de la Información

Lic. Jorge Humberto Andrade Meneses Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Enrique Hernández Navarro Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Juan Carlos Velásquez Mejía Jefe de la Unidad de Comunicación Social

X. VALIDACION

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA SECRETARIO DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION (RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN (RUBRICA) DR. JOSE FRANCISCO ALVEAR NEGRETE DIRECTOR GENERAL (RUBRICA)

DR. VICTOR MANUEL VILLAGRAN MUÑOZ COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD (RUBRICA)

C.P. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL (RUBRICA)

M.C. ING. BIOM ANTONIO CHEMOR RUIZ COORDINADOR DE ADMINISTRACION (RUBRICA)

C. P. ROBERTO ESTRADA HERNANDEZ COORDINADOR DE FINANZAS (RUBRICA)

ING. JOSE ARMANDO REYNA GONZALEZ COORDINADOR DE OPERACIONES, CALIDAD Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (RUBRICA)

LIC. JORGE HUMBERTO ANDRADE MENESES JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA (RUBRICA)

LIC. ENRIQUE HERNANDEZ NAVARRO JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA (RUBRICA)