GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXV

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de mayo de 1998
No. 92

SUMARIO:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

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

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

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

CONTENIDO

INTRODUCCION .....

I. ANTECEDENTES .....

II. BASE LEGAL .....

III. NATURALEZA .....

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....

V. ATRIBUCIONES .....

VI. ESTRUCTURA ORGANICA .....

VII. ORGANIGRAMA .....

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- CONSEJO DIRECTIVO .....
- COMISION AUXILIAR MIXTA .....
- DIRECCION GENERAL .....
- SECRETARIA PARTICULAR .....
- UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL .....
- UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA .....
- UNIDAD DE INFORMATICA .....
- UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA .....
- DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS .....

- UNIDAD DE APOYO TECNICO
- SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y FOMENTO A LA SALUD
- DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
- SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD MEDICA
- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO
- SUBDIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA
- DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
- SUBDIRECCION DE GESTION Y OPERACION
- DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
- **DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**
- UNIDAD DE ATENCION A DERECHOHABIENTES
- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES
- DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES, PENSIONES Y SEGUROS
- DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS
- DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS Y VIVIENDA
- SUBDIRECCION DE PROTECCION AL SALARIO
- DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES Y RECREATIVOS
- DEPARTAMENTO DE CENTROS COMERCIALES Y LABORATORIOS OPTICOS
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION**
- UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN
- **DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION**
- TESORERIA
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EGRESO
- SUBDIRECCION DE PLANEACION
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y ESTADISTICA
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION

IX. **VALIDACION**

INTRODUCCION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, que tiendan 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, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración, ha venido instrumentando un amplio programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Función Pública, el cual tiene como uno de sus propósitos adecuar la estructura, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo de la Administración Pública Estatal a los objetivos, metas y prioridades gubernamentales, para responder de manera eficaz y eficiente a las demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental, enalteciendo los valores institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en materia de modernización y mejoramiento integral de la función pública y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente *Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios* mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento, y proporciona la información acerca de los antecedentes históricos, las atribuciones y el directorio de funcionarios de este Instituto.

El Manual en cuestión es un instrumento que permitirá a los servidores públicos tener una visión de conjunto de la organización del Instituto, precisar 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 acciones que son responsabilidad del Instituto.

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, aprueba 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 cumplimiento, siendo su primer Director el Profr. Santiago Velasco Ruiz.

Posteriormente con el propósito de ampliar su cobertura y otorgar servicios médicos a la población derechohabiente 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 el año de 1969, el Gobernador Constitucional Lic. Juan Fernández Albarran envió al Congreso Local la iniciativa de ley que dió vida al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), creándose la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados, aprobada mediante decreto número 131, del 18 de agosto del mismo año.

Al entrar en vigor la nueva Ley de Seguridad Social, se abroga la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y sus Municipios, así como la Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios.

Desde su creación, al Instituto se le reconoce el carácter de Organismo Público Descentralizado Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio, órganos 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, anteriormente privativa del empleado público, se hace extensiva a sus dependientes económicos, garantizando así la tranquilidad y protección de la población derechohabiente.

El Instituto actualmente mantiene una presencia de servicio en todas las regiones del territorio estatal y tiene como compromiso fundamental garantizar cotidianamente un servicio con mayor calidad y calidez, mediante la cobertura de la seguridad social en beneficio de sus derechohabientes.

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 mediante el decreto número 47 por la H. "LII" Legislatura del Estado de México el 17 de octubre de 1994, por lo que se abroga la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de fecha 15 de agosto de 1969.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 1983. reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 1984.

- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 1971.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 1998.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1997.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 1998.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1997.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 1982, reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 1939, reformas y adiciones

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 1986, reformas y adiciones

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987.

Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.

- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.

Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996

- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de marzo de 1997.

- Reglamento para la Expedición de Certificados de Incapacidad.
Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1997.

- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las Dependencias Responsables del Ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los organos de control interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación.
Gaceta del Gobierno, 12 de diciembre de 1993.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.

- Acuerdo por el que el Contralor Interno del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, otorga la facultad que se indica al personal adscrito a este Organo de Control Interno.
  Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 1997.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.

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 entidad.

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

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

I. Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado y Municipios;

II. Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social que tiene a su cargo; y

III. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

V. ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS

DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Artículo 1.- La presente ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el régimen de seguridad social en favor de los servidores públicos del Estado y Municipios, así como de sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos. (...)

TITULO SEGUNDO

DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO

DE MEXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO II

DE SU GOBIERNO Y ADMINISTRACION

Artículo 20.- Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y sus disposiciones reglamentarias;

II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reformas y adiciones a la presente ley y a sus disposiciones reglamentarias;

III. Aprobar la celebración de convenios que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con lo que señalen las disposiciones reglamentarias respectivas;

IV. Conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de esta ley y sus disposiciones reglamentarias, así como aprobar los créditos que ésta prevé;

V. Autorizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Instituto, para tal efecto, conocerá y, en su caso, aprobará los programas correspondientes;

VI Aprobar las disposiciones internas del Instituto, así como la integración de los comités o comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones;

VII. Aprobar la estructura orgánica del Instituto necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y autorizar las medidas convenientes para el funcionamiento general del mismo;

VIII. Nombrar y remover a los directores, subdirectores y jefes de departamento a propuesta del Director General del Instituto;

IX. Conferir y otorgar poderes generales o especiales y delegar funciones en el Director General y en otros servidores públicos del Instituto;

X. 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 y actuariales;

XI Determinar el monto de las cuotas y aportaciones extraordinarias que en su caso procedan;

XII. Aprobar los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos;

XIII. Revisar y, en su caso, aprobar los estados financieros y balances mensuales y anuales, así como los informes generales o especiales y, en su caso, ordenar su publicación; y

XIV. Las demás que le confieran esta ley y sus disposiciones reglamentarias

Artículo 21.- El Director General del Instituto será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e informarle oportunamente de su cumplimiento;

II Representar al Instituto en todos los actos que requieran su intervención.

III. 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, del plan de inversiones y del calendario de recursos.

c).- Los estados financieros y contables, con la frecuencia que el Consejo Directivo determine.

d).- Los resultados de la evaluación y cumplimiento de los programas del Instituto.

e).- 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 demas 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 período anual inmediato anterior;

IX. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los directores, subdirectores y jefes de departamento;

X. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos a celebrar por el Instituto;

XI. Representar al Instituto en los asuntos de controversia legal en que éste sea parte, así como en las operaciones notariales de créditos con garantía hipotecaria y compra-venta de inmuebles, y demás que autorice el Consejo Directivo, con la calidad de mandatario del Instituto; y

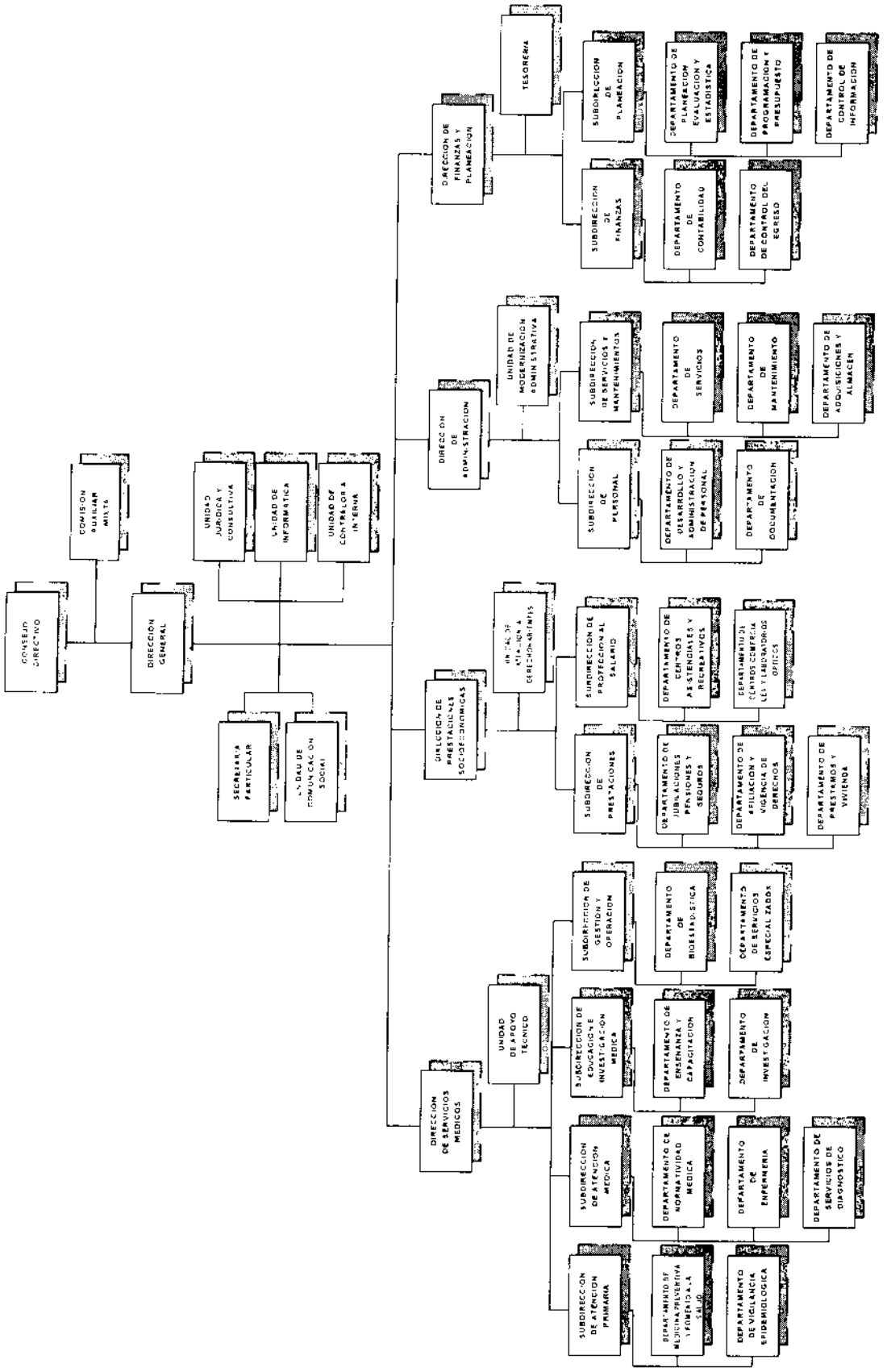
XII. Las demás que le confieran esta ley y sus disposiciones reglamentarias o le señale el Consejo Directivo.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

209B00000	**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**
	CONSEJO DIRECTIVO
209BA0000	COMISION AUXILIAR MIXTA
209B10000	**DIRECCION GENERAL**
209B10100	SECRETARIA PARTICULAR
209B10200	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
209B10300	UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA
209B10400	UNIDAD DE INFORMATICA
209B10500	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
209B11000	**DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS**
209B11100	UNIDAD DE APOYO TECNICO
209B11200	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA
209B11201	DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y FOMENTO A LA SALUD
209B11202	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
209B11300	SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA
209B11301	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD MEDICA
209B11302	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
209B11303	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO
209B11400	SUBDIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA
209B11401	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION
209B11402	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
209B11500	SUBDIRECCION DE GESTION Y OPERACION
209B11501	DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA
209B11502	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
209B12000	**DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**
209B12100	UNIDAD DE ATENCION A DERECHOHABIENTES
209B12200	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES
209B12201	DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES, PENSIONES Y SEGUROS
209B12202	DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS
209B12203	DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS Y VIVIENDA
209B12300	SUBDIRECCION DE PROTECCION AL SALARIO
209B12301	DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES Y RECREATIVOS
209B12302	DEPARTAMENTO DE CENTROS COMERCIALES Y LABORATORIOS OPTICOS
209B13000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION**
209B13001	UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
209B13100	SUBDIRECCION DE PERSONAL
209B13101	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
209B13102	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION
209B13200	SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS
209B13201	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
209B13202	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

209B13203	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN
209B14000	**DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION**
209B14100	TESORERIA
209B14200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
209B14201	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
209B14202	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EGRESO
209B14300	SUBDIRECCION DE PLANEACION
209B14301	DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y ESTADISTICA
209B14302	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
209B14303	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION

VII. ORGANIGRAMA



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; asimismo, 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:

- 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 Integral de los Servidores Públicos, a la que tendrá que sujetarse el organismo, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Examinar, evaluar y aprobar los proyectos, planes y programas propuestos por el Director General del organismo, mismos que son necesarios para la consecución de sus objetivos.

- Analizar y aprobar en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa y vigilar su publicación en la Gaceta del Gobierno.

- Dictar 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.

  Autorizar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto y vigilar su cumplimiento. Asimismo, vigilar la situación financiera y patrimonial 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 para el 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.

- 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 administrativas del Instituto.

  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

- Vigilar que se proporcionen los datos e informes que requiera la Secretaría de Administración, como coordinadora de sector, para el mejor ejercicio de sus funciones.

  Designar al personal de mandos superiores a propuesta del Director General y aprobar los respectivos nombramientos, así como aceptar la renuncia de los servidores públicos de nivel directivo del Instituto.

- Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales en la esfera de su competencia.

209BA0000 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 a lo establecido por la Ley y con la oportunidad y eficiencia requerida.

FUNCIONES:

- 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.

- Elaborar su reglamento interior y someterlo a consideración y aprobación del Consejo Directivo y del Director General.

- Revisar y proponer la actualización del cuadro básico de medicamentos, con el objeto de cubrir las necesidades presentadas por los derechohabientes.

- Formular los presupuestos de egresos y autorizar los gastos extraordinarios de los servicios y ministración de medicamentos de la Dirección de Servicios Médicos.

- 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.

- Informar y opinar sobre los casos de responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a los servicios médicos.

- Nombrar y remover al personal médico y paramédico, así como dictar las medidas administrativas y de control de la Dirección de Servicios Médicos.

Reglamentar la prestación del servicio médico y ministración de medicamentos no comprendidos especificamente en la Ley, o que se estén prestando por acuerdos generales.

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.

Dictaminar cuándo y quiénes de los dependientes económicos del servidor público tendrán derecho a que se les otorgue el servicio médico y/o ayuda económica para atención especializada.

Señalar la forma y lugar para la atención de aquellos pacientes que no pueda atender el Instituto en sus propias unidades hospitalarias por imposibilidad técnica y material, de acuerdo a los recursos económicos de que se disponga.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando los acuerdos del H. Consejo Directivo para dar cumplimiento a los lineamientos que marca la Ley de Seguridad Social.

FUNCIONES:

Formular y 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.

- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos, programas de administración y de inversión, para su revisión y en su caso para su aprobación.

Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.

Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Instituto se conozcan en su oportunidad y sean debidamente interpretados.

- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las áreas, a fin de determinar su ámbito de acción, precisar la relación funcional y la coordinación interdepartamental que debe de 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.

Proponer al Consejo Directivo, los funcionarios y personal de confianza para su contratación, suspensión y remoción.

- Realizar reuniones periódicas de coordinación para conocer y evaluar el avance de los programas de cada una de las áreas que conforman el Instituto, para enterarse de las desviaciones y sus causas, y proceder a proponer medidas correctivas y lograr resultados efectivos.

Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y proponer al Consejo Directivo las mejoras y modificaciones de operación pertinentes.

- Las demás 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.

209B10100 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.

FUNCIONES:

- Llevar un registro de los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar, el titular de la Institución.
- Acordar periódicamente con el titular de la Dirección General, para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados por él, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones
- Preparar los acuerdos de la Dirección General, con la Secretaría de Administración y con otras dependencias de la entidad, proporcionando toda la información requerida, para la realización de los mismos.

Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección, así como mantener permanentemente informado al Director General sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se instrumenten.

- Apoyar a los directores de las unidades administrativas que conforman el Instituto, en sus acuerdos a celebrar con el Director General, así como dar seguimiento e informar a éste, sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.

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.

Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B10200 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO:

Planear y desarrollar las estrategias de Comunicación Social más adecuadas para difundir entre la población del Estado, la información relacionada con la gestión del Instituto.

FUNCIONES:

Proponer al Director General y hacer del conocimiento de las unidades que integran al organismo, las normas y lineamientos 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, con el propósito de que las acciones del Instituto sean conocidas por la población derechohabiente.

- Suscribir y registrar los convenios celebrados con los medios de comunicación impresos y electrónicos, en su caso, para la difusión de la información relacionada con el Instituto.

Llevar a cabo las políticas y lineamientos generales de comunicación de acuerdo con el programa de administración institucional, emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social.

- Elaborar diariamente una síntesis de notas publicadas en los diarios locales y nacionales, relacionadas con las actividades del Instituto y otras dependencias de seguridad social.

Canalizar a los medios masivos de comunicación, la información sobre los programas de trabajo y actividades desarrolladas por el Instituto

- Organizar y convocar cada vez que sea necesario a reuniones o conferencias de prensa, con el objeto de dar a conocer las acciones y gestión de los programas institucionales.
- Revisar, dictaminar y autorizar el manejo interno y externo de la información que con motivo de la gestión pública, se genera en el 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, funcionarios del Instituto.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B10300 UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Estudiar, gestionar y expedir de manera eficiente los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, y emitir opinión y dictamen de las consultas y requerimientos que en materia jurídica formulen las unidades administrativas, de prestaciones y de servicios del propio Instituto.

FUNCIONES:

Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten los intereses del Instituto, formulando y realizando los trámites y gestiones conducentes ante las autoridades competentes

Asesorar en materia jurídica al Director General y a los funcionarios del Instituto, formulando los dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.

Verificar la existencia física y la legalidad de los contratos, escrituras, testimonios, juicios y documentos similares que celebre el Instituto, llevando un adecuado control de los mismos y custodia correspondiente en su caso.

- Revisar y actualizar los ordenamientos legales que de acuerdo a su naturaleza y al desarrollo del Instituto deban modificarse.
- Revisar 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 de los mismos.
- Señalar directrices de tipo jurídico a las Unidades del Instituto, en 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 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal y de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, formulando

dictámenes, así como elaborar y contestar demandas laborales, formular pliegos de peticiones y, en general todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.

- Representar jurídicamente al Instituto ante distintas instancias y autoridades judiciales y del trabajo competentes en los asuntos que procedan.
- Efectuar la compilación de los ordenamientos legales que regulan la normatividad de la Administración Pública Estatal.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución de los problemas que se presenten en las unidades administrativas del Instituto en materia civil, laboral, penal, administrativa y otras.
- 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.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B10400 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a todas las unidades administrativas del Instituto, con el objeto de que éstas puedan contar con sistemas automatizados que les ayuden al óptimo cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas automatizados en los que se basa la realización de las funciones y procesos, aumentando la eficiencia y productividad de las actividades que lleven a cabo las unidades administrativas del Instituto.
- Tener en funcionamiento los sistemas automatizados mediante su adecuado mantenimiento y actualización permanente.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los planes y programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la dependencia reguladora de la función.
- Proporcionar a las unidades administrativas, el apoyo necesario, asesoría y capacitación que se requiera para la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados que tienen bajo su responsabilidad.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante el Sistema Estatal de Informática, para que los sistemas automatizados funcionen de manera eficiente y sus productos se emitan y entreguen correctamente y con la oportunidad requerida por los usuarios.
- Solicitar al Sistema Estatal de Informática los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que el Instituto requiera para su operación automatizada, soportándolos mediante la elaboración de la justificación técnica correspondiente.
- Apoyar a las unidades administrativas en la captura de información y emisión de reportes que requieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, recibiendo los documentos validados por los responsables de las citadas unidades.
- Desarrollar nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización del Instituto, con el propósito de operar procesos ágiles, uniformes y eficaces; así como documentar los programas respectivos, obteniendo la validación de la Dirección General y del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B10500 UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Coordinar y operar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental en la dependencia de su adscripción, bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría, para garantizar la eficiencia y transparencia del servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría Operativa y Técnica, aplicables a las diversas unidades del Instituto, así como dictar las bases generales y las normas específicas con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para su realización y ejecución.
- Planear, organizar, establecer, operar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Integral de Control del Instituto, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la racionalidad y control del gasto público estatal.
- 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 Instituto.
- 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; asimismo, en los casos del 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.
- Vigilar y supervisar que se 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 de la Institución, comprobando su cumplimiento.
- Vigilar que las unidades administrativas del Instituto desempeñen las actividades con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- 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 constituyan las fianzas y los depósitos adecuados que garanticen el cumplimiento de los mismos, procurando 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, como contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, así como los demás activos de recursos materiales 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 autoridades sobre sus observaciones.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y actividades relacionadas con estructuras orgánicas, métodos y procedimientos administrativos 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 buen funcionamiento del organismo.

  Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas a cargo de las unidades administrativas del Instituto, hayan sido aplicados con eficiencia y eficacia.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia

209B11000 DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de prestación de servicios de atención médica integral a los derechohabientes sujetos al régimen de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.

FUNCIONES:

Formular y presentar a la Dirección General los planes y programas necesarios para proporcionar y mejorar el servicio 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 operación de los servicios médicos subrogados, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Investigar y jerarquizar las prioridades de la atención médica requerida por los derechohabientes, así como proponer la creación, construcción o ampliación de las unidades médicas

  Coordinar con otras Instituciones del sector salud la aplicación de programas especiales que lleve a cabo el Instituto.

  Elaborar estudios y programas de divulgación en materia de prevención de daños de trabajo.
- Elaborar el presupuesto de egresos del área y gestionar su autorización correspondiente.
- Someter a la consideración de la Comisión Auxiliar Mixta los asuntos relacionados con el aspecto médico que requieran su aprobación.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios médicos otorgados a los derechohabientes, según las políticas emitidas por la Dirección General y los acuerdos que emanen de la Comisión Auxiliar Mixta y del H. Consejo Directivo.
- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, a fin de que operen con un alto grado de eficiencia y calidad en los servicios que proporcionan a la población derechohabiente
- Elaborar los proyectos que sean necesarios para establecer un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, a fin de coadyuvar a la mejora continua para la calidad en la atención médica proporcionada por el Instituto.
- Elaborar el cuadro básico de medicamentos que se requiere para satisfacer las demandas presentadas por los derechohabientes, así como someterlo para su aprobación ante la Comisión Auxiliar Mixta y el H. Consejo Directivo.
- Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en las unidades médicas del Instituto, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

- Informar y divulgar a la población derechohabiente, a través de instructivos, conferencias o cualquier otro medio de comunicación, los problemas que puedan afectar su salud y la forma de evitar las enfermedades.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por la Comisión Auxiliar Mixta dentro del área de su competencia.
- Determinar y calificar la profesionalidad de los accidentes o enfermedades de trabajo, así como el grado de incapacidad resultante para la expedición del dictamen correspondiente
- Detectar y corregir oportunamente las anomalías y deficiencias presentadas en la prestación del servicio médico.
- Supervisar la aplicación del presupuesto autorizado, observando las políticas financieras del Instituto y las normas establecidas por la Dirección General.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia

209B11100 UNIDAD DE APOYO TECNICO

OBJETIVO:

Apoyar y coordinar las acciones operativas y programas especiales, así como asesorar y orientar al Director de Servicios Médicos en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento integral de los servicios médicos.

FUNCIONES:

Apoyar y coordinar las acciones operativas y de programas especiales que planea la Dirección de Servicios Médicos.

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección, así como mantener permanentemente informado al Director de Servicios Médicos sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se instrumenten.

Convocar a reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Servicios Médicos, así como dar seguimiento e informar al Director de Servicios Médicos, sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.

- Apoyar administrativamente en los acuerdos que emita el Director de Servicios Médicos para agilizar el logro de los objetivos.

Concentrar los datos, informes y documentos que deba presentar la Dirección de Servicios Médicos en acuerdos, sesiones ordinarias y/o extraordinarias celebradas con la Dirección General o el H. Consejo Directivo.

Actualizar los directorios de los servidores públicos del Instituto y de las diferentes áreas del sector salud e instituciones con las cuales exista relación interinstitucional.

- Controlar el archivo y la correspondencia oficial y personal del Director de Servicios Médicos, facilitando el seguimiento de los asuntos de su competencia
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11200 SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones que en materia de medicina preventiva, vigilancia y control epidemiológico y promoción a la salud se realizan dentro del Instituto, a fin de brindar un mejor nivel de salud a la población derechohabiente.

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

- Participar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos que den cumplimiento a las políticas internas en materia de medicina preventiva, control epidemiológico y educación para la salud generados por la Dirección de Servicios Médicos.
- 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 a la salud de la población derechohabiente, con base en los lineamientos dictados por el Sector 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.
- Servir de enlace entre el Instituto y el Sector Salud Estatal en lo relacionado a los programas médico-preventivos, de control y vigilancia epidemiológica y educación para la salud.
- Analizar y proponer las necesidades en cuanto a requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros a fin de fortalecer la prestación de los servicios médico-preventivos, educación y fomento a la salud y el 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.
- Supervisar y orientar a los médicos y personal paramédico de las diversas unidades aplicativas en lo relacionado a los programas médico-preventivos de fomento a la salud y de vigilancia epidemiológica.

  Coordinar, diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias de supervisión y control para asegurar la operación, cumplimiento normativo y calidad en la prestación de los servicios médico-preventivos y de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar la concentración y proporcionar los datos, informes y documentos que sean solicitados por las instancias superiores del Instituto y por el Instituto de Salud del Estado de México en relación a los programas médico-preventivos, de control y vigilancia epidemiológica.
- Coordinar la organización e instrumentación de mecanismos que permitan mantener al día el perfil del comportamiento epidemiológico de la morbilidad y mortalidad de los derechohabientes del Instituto, así como darlo a conocer a las instancias correspondientes, con el fin de responder ante una emergencia epidemiológica interna.
- Supervisar la elaboración del material de promoción y educación a la salud dirigido a la población derechohabiente del Instituto.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11201 DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y FOMENTO A LA SALUD

OBJETIVO:

Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones que en materia de medicina preventiva y promoción a la salud se realizan dentro del Instituto, a fin de ofrecer a los derechohabientes un nivel médico-preventivo de calidad que permita la instrumentación de programas y acciones tendientes a disminuir la presencia de enfermedades prevenibles.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración, difusión e implementación de los programas médico-preventivos y de evaluación para la salud.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por el Subdirector de Atención Primaria en lo relacionado a los programas y actividades de la Subdirección, así como en proyectos especiales.
- Representar al Subdirector ante el Instituto y el Sector Salud Estatal en lo relacionado a los programas médico-preventivos y educación para la salud.
- Desarrollar las campañas orientadas a la detección de enfermedades crónico-degenerativas y de vacunación en beneficio de los derechohabientes, programadas por el Instituto.
- 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.
- 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 que genere la Dirección de Servicios Médicos.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias de supervisión y control para asegurar la operación, cumplimiento normativo y calidad en la prestación de los servicios médico-preventivos.
- Organizar, planear, instrumentar, coordinar y supervisar la elaboración del material de promoción y educación para la salud dirigido a la población derechohabiente del Instituto.
- Reunir, concentrar e informar los datos, informes y documentos que sean solicitados por las instancias superiores del Instituto y por el Instituto de Salud del Estado de México en relación a los programas médico-preventivos y de fomento a la salud.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11202 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones que en materia de control y vigilancia epidemiológica se realizan dentro del Instituto, a fin de ofrecer a los derechohabientes un adecuado control y respuesta ante la presencia de casos que así lo ameriten.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración, difusión e implementación de los programas de vigilancia epidemiológica.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por el Subdirector de Atención Primaria en lo relacionado a los programas y actividades de la Subdirección, así como en proyectos especiales.
- Representar al Subdirector ante el Instituto y el Sector Salud Estatal en lo relacionado a los programas de vigilancia epidemiológica.

Detectar y resolver las necesidades 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.

Participar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos, así como en las políticas internas en materia de vigilancia epidemiológica que genere la Dirección de Servicios Médicos.

- Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias de supervisión y control para asegurar la operación, cumplimiento normativo y calidad de la vigilancia epidemiológica.
- Reunir, concentrar y proporcionar los datos, informes y documentos que sean solicitados por las instancias superiores del Instituto y por el Instituto de Salud del Estado de México en lo relacionado a la vigilancia epidemiológica.
- Dar respuesta rápida y eficaz en la investigación y/o apoyo al personal médico en lo referente a la vigilancia epidemiológica.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11300 SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA

OBJETIVO:

Establecer la normatividad y el control de las acciones que intervienen en la prestación de los servicios de atención médica en todas las unidades médicas del Instituto.

FUNCIONES:

Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios que correspondan a los departamentos y programas dependientes de la Subdirección.

Revisar, actualizar y difundir la normatividad establecida para los procedimientos y actividades que intervienen en el proceso de la atención médica.

- Participar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos que den cumplimiento a las políticas internas en materia de atención médica que genere la Dirección de Servicios Médicos.

Definir los criterios, normas, políticas y objetivos que permitan regular las actividades y capacitación del personal.

Analizar y proponer las necesidades en cuanto a requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros a fin de fortalecer la atención médica que proporciona el Instituto.

Analizar, proponer y sugerir las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento y organización de la Subdirección.

- Participar en el Programa de Regionalización de los servicios médicos, con fines de desconcentración y óptima utilización de recursos.

Promover un cambio hacia una cultura de calidad en la organización, de tal manera que permita lograr una satisfacción de quien proporciona la atención (Médico) y de quien la recibe (Paciente).

Establecer y determinar las especificaciones técnicas de los equipos médicos por tipo de unidad y servicio.

- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas, con el fin de evaluar el desempeño y mejoría de la calidad en cada una de las unidades médicas del Instituto.

Supervisar, controlar y evaluar, la operatividad de la atención en las unidades médicas de acuerdo a la complejidad y nivel de servicio que presta.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11301 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD MEDICA

OBJETIVO:

Diseñar lineamientos de organización y funcionamiento que normen las actividades que contribuyan a la prestación de servicios en las unidades médicas del Instituto.

FUNCIONES:

Programar y ejecutar acciones de apoyo y asesoría en normatividad médica, para garantizar la eficiencia y buen funcionamiento de las clínicas y hospitales, con base en lo establecido en las leyes.

- Realizar estudios tendientes a la actualización permanente del orden normativo médico, y desarrollar propuestas de mejoramiento a nivel local, regional y estatal en esta materia.
- Proponer y realizar modificaciones a las normas y procedimientos relacionados al mejoramiento continuo de la calidad en la atención médica, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Elaborar y/o adecuar los manuales operativos por niveles de atención y tipos de servicios que proporciona cada unidad médica.

Supervisar y dar seguimiento sobre la aplicación de la normatividad a la que deban sujetarse las unidades médicas.

- Vigilar que el sistema de referencia y contrareferencia sea utilizado en forma adecuada en la canalización de los pacientes

Realizar reuniones y acuerdos con los directores y administradores de las clínicas y hospitales, así como establecer convenios con otras instituciones para fortalecer el sistema de salud existente

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11302 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

OBJETIVO:

Estructurar y operar los mecanismos adecuados de supervisión, información y evaluación de los sistemas de enfermería, así como la aplicación de medicamentos y tratamientos que ordene el personal médico y que deban proporcionarse a los derechohabientes en las clínicas y hospitales del Instituto.

FUNCIONES:

Dar a conocer al personal de enfermería las políticas, normas y programas a implantar en las diferentes clínicas y hospitales del Instituto, con el objeto de eficientar el servicio que se otorga a los derechohabientes

Elaborar y ejecutar los planes y programas de trabajo y de docencia, tendientes a mejorar la calidad y eficiencia del personal de enfermería.

Mantener un sistema de registro que indique la capacidad, experiencia y desarrollo en el trabajo personal de enfermería.

- Coordinarse con los titulares de los hospitales y clínicas para el adecuado cumplimiento de las actividades que el servicio de enfermería requiera.

Verificar que las instalaciones, material y equipo se encuentren completos y en buen estado, de tal forma que se asegure la regularidad y eficiencia de los servicios de enfermería

Elaborar el programa de supervisión de enfermería que se realizará en las distintas unidades médicas del Instituto.

Realizar visitas periódicas a las clínicas y hospitales para vigilar y evaluar el servicio, adoptando las medidas que en su caso procedan.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11303 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y evaluar el estado que guarda el equipo médico de laboratorio y los gabinetes de imagenología en las diferentes unidades médicas de acuerdo al servicio que prestan.

FUNCIONES:

- Elaborar inventarios del instrumental y equipo médico de laboratorio y gabinete de imagenología existente en cada una de las unidades médicas

Revisar y supervisar las condiciones actuales que guarda el instrumental y equipo médico de las unidades.

Establecer las condiciones y requisitos para los convenios de mantenimiento del equipo de diagnóstico y tratamiento.

Establecer programas permanentes de mantenimiento preventivo de los equipos.

Determinar las especificaciones y estudios técnicos del equipo médico en las unidades médicas.

Revisar y actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos, reactivos, material de consumo y curación.

- Proporcionar asesorías a los hospitales y clínicas, en la realización de las solicitudes de equipo e instrumental médico de laboratorio y odontológico, para que contengan las especificaciones técnicas y verificar que las condiciones físicas del local sean las adecuadas.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11400 SUBDIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION MEDICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de un sistema permanente en la formación, educación continua y capacitación dentro del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud del ISSEMYM.

FUNCIONES:

Aplicar y hacer cumplir las distintas disposiciones emanadas de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios que correspondan a los departamentos y programas dependientes de la Subdirección.

- Participar en la formación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos que den cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica que genere la Dirección de Servicios Médicos.

Establecer los lineamientos necesarios para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y paramédicas que se desarrollan dentro del Instituto.

Implantar un modelo operativo de investigación que retroalimente los procesos del desarrollo organizacional de atención a la salud del ISSEMYM.

Estudiar y determinar con los jefes de enseñanza e investigación y con base en la regionalización del Instituto, la rotación de residentes por los diferentes servicios y unidades médicas periféricas

- Diseñar e integrar los programas, acciones y procedimientos en materia de capacitación y desarrollo de los recursos humanos médico-administrativos, que coadyuven al mejoramiento continuo en la calidad y calidez de los servicios.

- Coordinar la integración de comités de capacitación, enseñanza e investigación con las áreas sustantivas en las funciones de operación.

Promover la difusión científica, así como establecer y conducir un sistema de formación en las especialidades médicas, acordes a las necesidades del Instituto.

- Elaborar y proponer la celebración de convenios específicos de colaboración con el sector salud y educativo, en materia de educación e investigación médica.

Analizar, proponer y sugerir medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento y organización de la Subdirección.

- Coadyuvar en el establecimiento de normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y propuesta del personal de los servicios médicos, asimismo, planear y apoyar la ejecución de los programas de inducción al puesto.

Establecer sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal del área médica y paramédica

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de educación continua tendientes a mejorar las capacidades administrativo-gerenciales del personal médico y paramédico que labora en el Instituto.

Implementar un sistema de servicio eficiente de bibliohemerotecas en las unidades médicas que lo requieran.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11401 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y evaluar la educación continua, así como los programas de capacitación técnica para la formación de médicos especialistas y enfermeras de todos los niveles, empleando acciones de estímulos, reconocimientos y becas por buen desempeño.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de cursos de capacitación a impartirse en las unidades médicas del Instituto.

- Desarrollar e implantar los programas de educación continua, necesarios para el mejoramiento personal e institucional de los funcionarios públicos que laboran en las unidades médicas.

- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Investigación el programa de becas para los Médicos Residentes del Instituto.

Desarrollar el programa de becas para asistir a cursos y congresos que sean solicitados por el personal médico-administrativo que cumpla con los requisitos.

- Coordinar conjuntamente con el sindicato, programas de capacitación tendientes a mejorar el desempeño y servicios proporcionados en el área médica.

- Diseñar conjuntamente con la Subdirección de Educación e Investigación Médica los instrumentos necesarios que permitan detectar los requerimientos de capacitación a los servidores públicos dependientes de las unidades médicas.

- Gestionar la obtención de los materiales necesarios a fin de coadyuvar de manera eficaz y eficiente en la promoción e impartición de los cursos de capacitación internos y externos, que se impartan al personal que labora en las unidades médicas del Instituto.

- Mantener coordinación con las unidades médicas para detectar a través de un diagnóstico situacional, las necesidades de capacitación requeridas por el personal médico-administrativo

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11402 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de un sistema de mejoría permanente para la formación y educación continua del personal médico del Instituto, dentro del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud del ISSEMYM.

FUNCIONES:

Colaborar en el diseño e investigación de programas, acciones y procedimientos necesarios para el desarrollo del personal médico, a fin de coadyuvar al mejoramiento continuo de la calidad y calidez de los servicios.

- Coadyuvar para que los servicios proporcionados por el personal médico del Instituto se efectúen con oportunidad y de manera eficiente, eficaz, con calidad y calidez.
- Establecer y mantener coordinación con las instancias normativas y sustantivas del Instituto, a fin de lograr la implantación del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud.
- Coordinar conjuntamente con los jefes de Enseñanza e Investigación y con base en la regionalización del Instituto, la rotación de residentes por los diferentes servicios y unidades médicas periféricas.
- Coordinar con las áreas sustantivas y adjetivas la integración de comités de capacitación, enseñanza e investigación.
- Colaborar en la implantación de un sistema de servicio eficiente de bibliohemerotecas de los servicios médicos, en las unidades médicas que lo requieran.
- Participar en la elaboración e implantación de un modelo operativo de investigación, que retroalimente los procesos del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud del ISSEMYM.

Promover la investigación aplicada y difusión científica que retroalimente la operación de los servicios de salud.

Supervisar el establecimiento y conducción de un sistema de información en las especialidades médicas, acorde a las necesidades del Instituto.

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de educación continua tendientes a mejorar las capacidades administrativo-gerenciales de los funcionarios públicos del Instituto, a fin de dar respuesta congruente al modelo de organización de la Institución.

Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en los servicios de enseñanza e investigación de los Hospitales de Especialidades Toluca, Satélite y Materno-Infantil.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11500 SUBDIRECCION DE GESTION Y OPERACION

OBJETIVO:

Contribuir con el desarrollo institucional, a través de definir, instrumentar y operar programas que permitan eficientar los servicios médicos.

FUNCIONES:

- Asesorar en la planeación de la salud para lograr un mejor servicio médico a los derechohabientes.

Establecer, diseñar y actualizar los modelos de atención médica de acuerdo con las demandas y necesidades de los derechohabientes.

- Revisar y evaluar los programas operativos en las unidades médicas, con la finalidad de proporcionar una mejor atención médica.
- Determinar y controlar por tipo de unidad y servicio, el fondo fijo de medicamentos e insumos médicos en coordinación con la Subdirección de Atención Médica.
- Analizar el costo por actividad de los servicios y recursos humanos en relación a la productividad.
- Regular la subrogación de estudios de laboratorio y gabinete, atención hospitalaria y compra de medicamentos.
- Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de servicios y unidades de nueva creación.
- Instrumentar y controlar programas operativos de regionalización por niveles de atención.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas.

Participar en la evaluación integral de los servicios médicos.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11501 DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA

OBJETIVO:

Contribuir a la toma de decisiones de los servicios médicos, al través de la organización, presentación, análisis e interpretación de la información generada en los servicios de salud.

FUNCIONES:

- Establecer con base en análisis, parámetros que permitan regular todos los aspectos que intervienen en la operación de las unidades médicas.

  Coadyuvar en la medición del impacto de las actividades de salud sobre la población derechohabiente.

  Participar en la obtención del costo de las actividades finales de salud en los diferentes niveles de atención.

  Obtener los analíticos requeridos para sustentar la toma de decisiones.

- Obtener información estadística que permita efectuar estudios sobre el comportamiento de los servicios médicos en la Institución.

  Diseñar, difundir y controlar mecanismos de información.

  Establecer los indicadores y tasas propias del ISSEMYM, sobre mortalidad, morbilidad y fecundidad, entre otros.

  Evaluar la instrumentación de áreas físicas, equipamiento y productividad de las unidades médicas del Instituto, en relación al catálogo de servicios que se otorgan.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B11502 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el mejoramiento de los servicios a los derechohabientes a través del diseño, instrumentación y operación de un modelo de atención del Instituto.

FUNCIONES:

- Integrar el programa operativo anual de los servicios médicos.

  Diseñar, instrumentar y operar el modelo de seguimiento y control para el mantenimiento y conservación del equipo de las unidades médicas.

  Definir la capacidad y especificaciones técnicas del equipo por tipo de unidad con base en el catálogo de servicios.

  Capacitar al personal médico, paramédico y de mantenimiento en el uso y mantenimiento del equipo electromédico.

- Reordenar y en su caso recuperar el equipo subutilizado.

- Revisar y evaluar las instalaciones de gases, electromédico e hidráulico que intervengan en la función del equipo médico, así como proporcionar el mantenimiento preventivo.

  Proporcionar asesorías en cuanto al diseño de áreas hospitalarias, espacios e instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases.

- Controlar el inventario del equipo médico.

  Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12000 DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

OBJETIVO:

Eficientar los sistemas en materia de prestaciones socioeconómicas tales como: afiliación y vigencia de derechos, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, créditos a corto, mediano y largo plazos; actividades deportivas, culturales, turísticas, centros asistenciales y recreativos, centros comerciales, etc; a los derechohabientes, de tal forma que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida como lo marca la Ley de Seguridad Social vigente.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a la Dirección General los planes y programas necesarios para proporcionar y mejorar el servicio de prestaciones socioeconómicas requeridas por la población derechohabiente del Instituto.

- Desarrollar programas de beneficio social y económico que tiendan a mejorar el nivel de vida de los derechohabientes.

- Presentar a la Dirección General, planes y programas que tiendan a mejorar y ptimizar el empleo de recursos y acrecenten el beneficio a los derechohabientes en materia de prestaciones económicas y sociales.

Definir y establecer todos aquellos factores o parámetros socioeconómicos que deban tomarse en cuenta para el análisis y dictamen de las diversas peticiones sobre prestaciones económicas, afiliación y vigencia de derechos, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, créditos a corto, mediano y largo plazos, así como vivienda que soliciten los derechohabientes.

Planear, organizar y verificar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a los derechohabientes, procurando ajustarse a las disponibilidades financieras y a las disposiciones que emanen del H. Consejo Directivo del Instituto.

- Establecer normas y lineamientos de acción para el desempeño de las actividades en materia de prestaciones económicas y sociales.
- Realizar estudios para la eficientización de servicios que satisfagan las necesidades y garanticen la seguridad de los derechohabientes.
- Formular los estudios y dictámenes para la asignación de vivienda, con el fin de satisfacer las necesidades y garantizar la seguridad de los derechohabientes.

Determinar y jerarquizar las necesidades de los Centros Sociales y Asistenciales, Vacacionales y Comerciales, y Estancias para el Desarrollo Infantil; así como promover la resolución de las mismas.

- Organizar y controlar las prestaciones socioeconómicas otorgadas a los derechohabientes, según las políticas emitidas por la Dirección General y los acuerdos que emanen del H. Consejo Directivo.

Mantener coordinación estrecha con otras instituciones públicas, privadas y civiles, que desarrollen actividades afines, con el objeto de aprovechar la infraestructura que al respecto exista y que se contemple en la sectorización.

- Supervisar y evaluar las actividades de la Subdirección de Prestaciones y la Subdirección de Protección al Salario, adoptando las medidas que en su caso procedan, con el objeto de garantizar a la población derechohabiente una atención integral y eficiente.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia

209B12100 UNIDAD DE ATENCION A DERECHOHABIENTES

OBJETIVO:

Lograr la máxima eficiencia para el otorgamiento de los servicios requeridos por la población derechohabiente del Instituto, a través de la planeación, organización, dirección, coordinación y control de las funciones de la unidad.

FUNCIONES:

Planear, organizar, dirigir y controlar el trámite y despacho de los servicios que proporcionan las unidades, en cuanto a afiliación, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, créditos a corto, mediano y largo plazos, vivienda y reservaciones en los centros vacacionales del Instituto.

Mantener comunicación constante con las unidades administrativas centrales del Instituto respecto a los trámites y gestiones necesarias para la obtención de las prestaciones y servicios que se otorgan a la población derechohabiente.

- Tomar las decisiones pertinentes, con el objeto de corregir los problemas suscitados en la unidad, a fin de mantener el orden en las actividades
- Realizar los trámites, gestiones, autorizaciones, estudios, dictámenes, controles, registros y cualquier otra acción que con motivo de las funciones a desarrollarse sean necesarias, según lo establecido en los manuales de organización y de procedimientos aprobados por la dependencia que realiza y despacha las solicitudes requeridas.
- Coordinar las actividades administrativas que se realizan en la unidad, con el objeto de brindar a la población derechohabiente una atención ágil y excelente.
- Proporcionar a las oficinas centrales del Instituto, los informes y reportes que se requieran para fines de evaluación y control sobre las actividades de la unidad.
- Supervisar que las diferentes secciones de las unidades, cuenten con los mecanismos necesarios para hacer posible la prestación de los servicios a la población derechohabiente.
- Supervisar que exista una adecuada comunicación dentro de los departamentos y oficinas de Atención a Derechohabientes, con la finalidad de que los objetivos, políticas, normas y acuerdos sean conocidos y aplicados oportunamente por el personal
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12200 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar a los derechohabientes las prestaciones de seguridad social conforme a la Ley en materia de afiliación y vigencia de derechos, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, créditos a corto, mediano y largo plazos, así como vivienda, de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, y sistematizar las acciones que se deriven del registro y control de la población derechohabiente.

FUNCIONES:

Formular planes, programas y presupuestos, presentándolos a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, que tiendan a mejorar y optimizar el empleo de los recursos y que acrecente el beneficio a los derechohabientes en materia de prestaciones económicas.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del H. Consejo Directivo, así como todas aquellas disposiciones que emanen de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Formular los proyectos, programas y presupuestos de esta Subdirección, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que se tengan asignadas.

Definir, establecer y someter a consideración de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, aquellas prestaciones económicas que deban tomarse en cuenta para el análisis y dictamen de las diversas peticiones sobre afiliación y vigencia de derechos, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación créditos a corto, mediano y largo plazos, así como vivienda, correspondientes a esta Subdirección.

Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas en el ámbito de afiliación y vigencia de derechos, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, créditos a corto, mediano y largo plazos, así como vivienda.

- Coordinar los programas de afiliación y vigencia de derechos para la realización y autorización de las prestaciones socioeconómicas que otorga el Instituto a los servidores públicos y dependientes económicos.

Participar en la cuantificación y esquematización de la información para determinar el número de población derechohabiente.

Participar en la celebración de convenios que lleva a cabo el Instituto con dependencias, entidades, organismos y ayuntamientos del Estado de México.

- Mantener contacto permanente con entidades públicas afiliadas al Instituto para supervisar y coordinar el registro, actualización y control de afiliación y vigencia de derechos de los servidores públicos sujetos de ley.

Verificar todos aquellos factores o parámetros socioeconómicos que deban tomarse en cuenta para el análisis y dictamen de las diversas solicitudes sobre prestaciones económicas como son: afiliación y vigencia de derechos, pensiones, seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, créditos a corto, mediano y largo plazos, así como vivienda que soliciten los derechohabientes.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos de acción para el desempeño de las actividades de las unidades administrativas dependientes.

Vigilar que se otorgue con oportunidad la vigencia de los derechos que se proporcionan en las unidades médicas y unidades de atención a derechohabientes para la ejecución de los trámites

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12201 DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES, PENSIONES Y SEGUROS

OBJETIVO:

Realizar y coordinar las acciones que conllevan a otorgar pensiones por jubilación, por retiro, por edad y tiempo de servicios, por inhabilitación, por retiro en edad avanzada y por fallecimiento.

FUNCIONES:

Recibir, revisar y canalizar expedientes para trámite, verificando que contengan la documentación requerida para cada caso.

- Solicitar los expedientes personales copias de las tarjetas de control de movimientos y toda la documentación necesaria a las áreas correspondientes con el fin de revisar, analizar y cotejar que la información esté correcta

Establecer contacto permanente con la Unidad de Atención a Derechohabientes para recepción y envío de documentos requisitados, oficios de respuesta y listados de vigencias de derechos

Determinar y calcular las cantidades a pagar para el seguro por fallecimiento, fondo de reintegro por separación, cuotas y aportaciones omitidas, devolución del fondo de reintegro por separación y pagos de primera vez por concepto de pensiones; así como los intereses respectivos en su caso.

- Efectuar el cálculo del monto diario que corresponda a cada pensión con base en lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Efectuar la integración y revisión de expedientes de trámite que se remitan para análisis, discusión y aprobación del Comité Auxiliar de Pensiones; así como la elaboración de las cédulas en donde se concentra la información y proceder a las autorizaciones correspondientes.

- Verificar la información que envía la Unidad de Atención a Derechohabientes en relación a los programas especiales con el objeto de actualizar la vigencia de derechos de los pensionados y pensionistas.

- Solicitar, revisar y validar los diagnósticos derivados del proceso automatizado para cada tipo de prestación.

- Atender, orientar e informar a los servidores públicos en aquellos casos que existan dudas o se presenten problemas relativos a la normatividad en materia de pensiones.

Llevar el control de 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.

Elaborar y remitir al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos, los avisos de movimiento de los pensionados y pensionistas para que se proceda a su registro correspondiente.

Elaborar estadísticas mensuales referentes a las pensiones y seguros, que servirán de base para la toma de decisiones.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12202 DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

OBJETIVO:

Establecer y mantener permanentemente actualizados los controles, registros, automatización, normatividad, flujo interno y externo de la información referente a la asignación de claves, cambio o baja de los derechohabientes afiliados al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad de Atención a Derechohabientes el desarrollo y aplicación de las normas, automatización y actualización de flujo de la información interna y externa de la afiliación y vigencia de derechos de los afiliados al Instituto

Revisar, elaborar y mantener permanentemente actualizada la aplicación de normas y políticas que se originen durante el desarrollo de sus funciones, a fin de que sus acciones sean congruentes, uniformes y adecuadas a las necesidades del Instituto y de los derechohabientes.

Planear, controlar y supervisar la realización de las gestiones de solicitud, estudios e investigaciones y análisis sobre el requerimiento de los servidores públicos para afiliar a otros dependientes económicos a fin de apoyar a la Comisión Auxiliar Mixta para una ágil, oportuna y mejor toma de decisiones.

- Proporcionar oportunamente a las unidades médico-administrativas o derechohabientes que lo soliciten, la certificación de vigencia de derechos para que estos puedan registrar o disfrutar de los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.

Proporcionar capacitación a los responsables de instituciones públicas, estatales y municipales sobre los requisitos y normatividad indispensables que deben cubrir para afiliación de los empleados al régimen de Seguridad Social del ISSEMYM y puedan disfrutar de los servicios que éste proporciona.

Establecer y mantener comunicación permanente con las instituciones públicas y organismos afiliados al Instituto para la tramitación y actualización oportuna de los servicios que efectúa con dichas dependencias; asimismo, darles a conocer los lineamientos para la entrega de nóminas.

Mantener coordinación permanente con la Unidad de Atención a Derechohabientes a fin de que el intercambio y fluidez de la información y documentación sea verídica y confiable para mantener actualizados en su oportunidad los registros del banco de datos.

Verificar y certificar el derecho a las prestaciones que solicita la población derechohabiente.

- Controlar y mantener actualizado el sistema automatizado de información de la población derechohabiente y ofrecer datos cuantitativos, estimativos y esquemáticos de diversos factores (número de derechohabientes, tipo de derechohabientes, derechohabientes por entidad pública, organismo sindical, adscripción geográfica, sexo, edad, u otro).

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12203 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS Y VIVIENDA

OBJETIVO:

Proporcionar los instrumentos administrativos necesarios que permitan otorgar los créditos a corto, mediano y largo plazos, así como la asignación de viviendas a la población derechohabiente.

FUNCIONES:

Programar, organizar y controlar los créditos a corto, mediano y largo plazos, así como las asignaciones de vivienda que soliciten los derechohabientes, conforme a las disposiciones presupuestales y a los lineamientos que dicte el Consejo Directivo en la materia.

- Definir y establecer todos aquellos factores o parámetros socioeconómicos que deban tomarse en cuenta al otorgar los créditos en sus diferentes modalidades, así como la asignación de viviendas.

- Determinar el monto de los créditos solicitados en sus diferentes modalidades en relación a los años de servicio del solicitante con base a las disposiciones reglamentarias y jurídicas vigentes en la materia.

Emitir o recabar la certificación de las solicitudes ante las unidades administrativas involucradas en la gestión del crédito.

- Programar y calendarizar los periodos de entrega y recepción de solicitudes de crédito a corto, mediano y largo plazos, así como las solicitudes de vivienda.

- Programar y calendarizar, en coordinación con el área financiera, los pagos de crédito, conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas.
- Efectuar el registro y control del número de solicitudes aceptadas y rechazadas, en relación al monto que cubren los créditos que se otorgan.
- Elaborar estadísticas de créditos concedidos en sus diferentes modalidades; asimismo, realizar la promoción de viviendas conforme a los procedimientos establecidos.
- Llevar un control presupuestal autorizado por el H. Consejo Directivo para el rubro de créditos, así como elaborar un informe mensual detallado sobre el número de créditos concedidos y presentarlo al Subdirector de Prestaciones.

  Turnar los expedientes de créditos a largo plazo y de vivienda para su autorización, debidamente requisitados y documentados, al H. Consejo Directivo, así como la documentación correspondiente a las diferentes unidades administrativas por concepto de créditos y promoción de viviendas para trámites subsecuentes.

  Recibir, verificar y cotejar los datos, documentos y descuentos personales del solicitante que legitimen la información proporcionada para su respectivo trámite.
- Distribuir y controlar las formas impresas de solicitudes de créditos a corto, mediano y largo plazos, así como las de vivienda, conforme a los presupuestos autorizados.

  Coordinar con otras unidades administrativas del Instituto la agilización de los registros, información y documentos que se requieran con motivo del control y otorgamiento de las prestaciones económicas y enajenaciones de viviendas.

  Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12300 SUBDIRECCION DE PROTECCION AL SALARIO

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los derechohabientes, a través de la organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran los departamentos de Centros Asistenciales y Recreativos, y el de Centros Comerciales y Laboratorios Opticos, para otorgar bienes y servicios a precios bajos, buena calidad, permanencia y durabilidad.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, así como cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

  Participar y colaborar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas que elabora la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios proporcionados por los centros comerciales, laboratorio óptico, centros vacacionales, estancias para el desarrollo infantil y centros sociales y asistenciales para pensionados.

  Instrumentar las bases y condiciones para la compra de artículos y mercancías requeridos en los centros comerciales del Instituto, según el programa anual de adquisiciones.
- Analizar, seleccionar y actualizar el banco de información de los proveedores que puedan abastecer los centros comerciales.
- Proponer y sugerir las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la Subdirección.

  Elaborar los estudios de necesidades del usuario en cuanto a su requerimiento de mercancías y productos, a efecto de formular el programa de compras respectivo.
- Analizar, tramitar y proponer la solución de los problemas que se susciten en materia de protección al salario, en los departamentos dependientes de la Subdirección.

  Analizar las necesidades en cuanto a requerimientos de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, a fin de cumplir los objetivos fijados por esta Subdirección.

  Revisar y analizar los informes financieros presentados por los departamentos que integran la Subdirección, determinando las alternativas de solución en las reuniones de evaluación.

  Concentrar la información y documentación que requiera la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas para ser presentada en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, para lograr la consecución de los objetivos fijados en materia de protección al salario.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas generales y particulares de cada uno de los departamentos que integran la Subdirección.
- Vigilar que los ingresos y egresos dependientes de esta Subdirección se apliquen adecuadamente para el funcionamiento óptimo de los mismos.

- Supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los departamentos que integran la Subdirección, a fin de proponer y adoptar las medidas que en cada caso procedan.
- Supervisar y vigilar que el proceso de adquisición de mercancías se desarrolle con base en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar y controlar el funcionamiento y operatividad de los centros asistenciales y recreativos, centros comerciales y laboratorios ópticos.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12301 DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES Y RECREATIVOS

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el desarrollo de las actividades asistenciales, recreativas, deportivas y culturales proporcionadas por el Instituto a sus derechohabientes a fin de fortalecer el sano esparcimiento e integración familiar.

FUNCIONES:

Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberán operar los centros sociales para pensionados, estancias para el desarrollo infantil y centros vacacionales, así como los programas de promoción turística, deportiva y cultural.

Efectuar los estudios comparativos que se requieran para integrar las cuotas de recuperación en los centros sociales, asistenciales y recreativos.

- Revisar, analizar y autorizar la documentación administrativa-contable que se genere en los centros sociales, asistenciales y recreativos.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes los requerimientos materiales y financieros solicitados por los centros sociales, asistenciales y vacacionales para su operatividad y óptimo funcionamiento.
- Establecer los mecanismos necesarios a fin de realizar con oportunidad las inscripciones correspondientes a las estancias para el desarrollo infantil y centros sociales para pensionados.

Organizar y promover en coordinación con la Unidad de Integración Familiar, adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, actividades tendientes al desarrollo del programa de turismo social.

Organizar, impulsar e impartir cursos para el estudio y aprendizaje de instrumentos musicales, así como coordinar y supervisar conjuntamente con la Unidad de Integración Familiar, las actividades deportivas dirigidas a los servidores públicos afiliados al régimen de Seguridad Social.

Promover y difundir las instalaciones de los centros vacacionales propiedad del Instituto, así como los servicios que se brindan.

Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de trabajo a efectuarse en los centros sociales y asistenciales para pensionados, estancias para el desarrollo infantil y centros vacacionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Elaborar en coordinación con los centros sociales, asistenciales, vacacionales y promoción turística, deportiva y cultural los presupuestos anuales de egresos correspondientes al área.

Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos para la prestación de los servicios asistenciales y recreativos otorgados por el Instituto a sus derechohabientes.

- Coordinar el establecimiento de programas de promoción y difusión de los servicios que otorgan los centros vacacionales.

Coordinar las actividades necesarias a fin de proporcionar a los padres de familia, usuarios del servicio de las estancias, toda clase de información relacionada con el desarrollo y educación de sus hijos

- Coordinar y supervisar que los servicios de hospedaje, alimentación, uso de instalaciones y recuperación de los cobros en los centros vacacionales se efectúen de acuerdo a las tarifas establecidas por las autoridades competentes.
- Coordinarse con la Dirección General de Turismo, en la elaboración de los programas de recreación para los servidores públicos; asimismo, tramitar la obtención de atención médica y guías (conductores de grupo), en cada uno de los recorridos turísticos que se efectúan los domingos en las rutas piloto, campamentos juveniles y otros eventos relacionados con estos programas.
- Mantener comunicación constante con la Unidad de Atención a Derechohabientes para coordinar las reservaciones en los centros vacacionales.

Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos para la prestación de los servicios asistenciales y recreativos otorgados por el Instituto a sus derechohabientes.

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de las estancias para el desarrollo infantil y centros sociales para pensionados a fin de elevar la calidad del servicio, proporcionando con oportunidad la atención y cuidados adecuados a los infantes y pensionados.

Vigilar y supervisar el uso adecuado y racional de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los centros asistenciales y recreativos.

Supervisar que las estancias infantiles cumplan con los programas relacionados con la educación de los infantes.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B12302 DEPARTAMENTO DE CENTROS COMERCIALES Y LABORATORIOS OPTICOS

OBJETIVO:

Proporcionar la máxima calidad de los servicios requeridos por los usuarios de los centros comerciales y laboratorios ópticos del Instituto, a través del apoyo, asesoría, coordinación y supervisión de las actividades que realizan los centros y laboratorios.

FUNCIONES:

Formular los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos

- Elaborar el presupuesto anual de adquisición de mercancías para los centros comerciales del Instituto y someterlo a la consideración de las autoridades correspondientes.

Elaborar el presupuesto de egresos y turnarlo al Departamento de Programación y Presupuesto para su revisión y autorización correspondiente.

- Someter a consideración del Comité de Compras los productos de interés para los consumidores que deban adquirir los centros comerciales del Instituto.

Organizar programas concretos de venta en los centros comerciales del Instituto, procurando siempre el beneficio del consumidor.

Realizar estudios de mercado en los diferentes centros comerciales del Instituto, para conocer el desplazamiento de las mercancías de los mismos.

Organizar programas concretos para la compra de mercancías y material óptico, apegándose a la normatividad vigente.

Realizar reuniones periódicas con los gerentes de los centros comerciales, con el fin de analizar los resultados de venta por línea de artículos, marca y tamaños entre otros, verificando el cumplimiento de la venta establecida y la situación que opera en cada una de ellas.

Promover las mejoras necesarias en la operación del Laboratorio Optico, con el fin de proporcionar un mejor servicio a los derechohabientes.

Optimizar al máximo los recursos económicos, financieros y humanos disponibles en los centros comerciales, utilizando controles funcionales y operativos establecidos para tal efecto.

Supervisar el funcionamiento de los centros comerciales, así como realizar visitas periódicas de inspección a fin de detectar y corregir posibles desviaciones.

Vigilar que se proporcione el servicio de mantenimiento y conservación de los centros comerciales solicitados por las áreas.

- Supervisar la publicidad de las mercancías que manejan los centros comerciales, a través de volantes, sonido interno y periódicos a fin de incrementar las ventas: asimismo, ejecutar programas de oferta y venta de mercancías, procurando el beneficio del público consumidor.

Supervisar que los empleados de los centros comerciales brinden un excelente trato al público consumidor.

- Supervisar el funcionamiento de la Bodega 1o. de mayo Toluca, a fin de que se almacene adecuadamente la mercancía recibida por los proveedores.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Proporcionar a todas las áreas del Instituto los recursos humanos, materiales y técnicos, vigilando y controlando su óptimo aprovechamiento.

FUNCIONES:

Proponer al Director General las normas y lineamientos que en materia de administración sean necesarios para la eficaz y eficiente utilización de los recursos.

Planear, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales y técnicos con los que cuenta el Instituto, fijando los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su mejor aplicación, uso y destino.

- Planear y organizar los programas sobre conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, haciendo cumplir los programas de capacitación, adiestramiento, incentivos, análisis de puestos y calificación de méritos.

- Participar en las negociaciones de la revisión del contrato colectivo de trabajo con el Sindicato.

Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Director General el programa anual de construcciones, remodelaciones y conservación de obras.

- Autorizar, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas, los contratos de arrendamiento y prestación de servicios que celebre el ISSEMYM con otras instituciones públicas o privadas.
- Vigilar que se mantengan actualizados los sistemas y procedimientos para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos del Instituto.
- Supervisar la entrega-recepción de las diferentes unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, para verificar su correcta integración de acuerdo a la normatividad establecida y realizar la programación de la misma.

  Supervisar que se implementen los documentos administrativos y operativos que permitan eficientar las actividades de las diferentes unidades del Instituto.
- Vigilar que los estudios, dictámenes, supervisión y planificación de obras, se haga con estricto apego a las disposiciones y políticas establecidas para el efecto.
- Supervisar que los programas para la construcción, adaptación y remodelación de obras, se lleven a cabo de acuerdo a las necesidades de las instalaciones del Instituto y apegándose a la normatividad vigente.
- Supervisar que se proporcionen de manera oportuna los instrumento e insumos a las unidades del Instituto a fin de que éstas desarrollen eficientemente sus labores.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13001 UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento administrativo del Instituto, mediante el análisis y desarrollo de las propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan elevar de una manera sistemática y permanente la eficiencia de las funciones del organismo.

FUNCIONES:

Estudiar y analizar las estructuras organizacionales del Instituto, así como los métodos de trabajo, con el fin de proponer, diseñar, implantar o actualizar constantemente los sistemas que les permitan elevar su eficiencia para alcanzar los objetivos que tengan establecidos, mediante el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan.

- Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales administrativos de las diferentes unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Organización y Documentación, con el fin de que cuenten con los instrumentos administrativos que coadyuven al desarrollo de las actividades encomendadas.

  Realizar el análisis, diseño, rediseño y control de formas impresas, procurando su adecuación al funcionamiento de los sistemas establecidos.
- Analizar la utilización del espacio físico, las máquinas y el equipo de oficina, con el propósito de garantizar su mejor aprovechamiento, en función de las disponibilidades de las unidades administrativas del Instituto.

  Recabar información que permita elaborar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo del personal, con el fin de contar con índices de productividad.

  Elaborar los proyectos de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos necesarios para la operación de los sistemas administrativos.
- Elaborar los estudios y proyectos tendientes a racionalizar las estructuras administrativas del Instituto, para aprovechar, disponer y distribuir de la mejor manera los recursos disponibles.
- Asesorar a las áreas del Instituto, en lo referente al Programa de Simplificación Administrativa.
- Realizar, implantar y supervisar los nuevos sistemas y procedimientos administrativos, con el fin de agilizar los trámites solicitados por los derechohabientes.

  Investigar las innovaciones en materia de organización y métodos y adaptarlos a las necesidades del Instituto.
- Establecer una coordinación permanente con la Unidad Jurídica y Consultiva, para realizar las adecuaciones a la organización y funciones del Instituto, con base en las disposiciones jurídicas vigentes.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13100 SUBDIRECCION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Institución, mediante la adecuada coordinación y desarrollo del elemento humano del Instituto, a través de la planeación, organización, integración y control como fases de la administración de personal, así como contribuir a la gestión de documentos efectiva.

FUNCIONES:

- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las unidades médico-administrativas de la Institución.

- Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, así como lo relacionado con los sistemas documentales y de archivo.

  Desarrollar e instrumentar políticas de reclutamiento y selección, así como de inducción de personal, que permitan a la Institución contar con el elemento humano adecuado.

  Diseñar, coordinar e instrumentar los programas de capacitación para la formación de servidores públicos, dirigidos hacia un mayor nivel de desarrollo personal y profesional y con la tendencia a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto

  Diseñar e instrumentar mecanismos permanentes para la actualización del sistema de administración de sueldos y salarios, acordes a los tabuladores vigentes y al mercado de trabajo.

- Vigilar el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos, legales y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto de personal sindicalizado, como de confianza

  Efectuar los trámites correspondientes para la constitución, integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de las brigadas contra incendios; tramitando la documentación necesaria ante la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y otras instancias

  Canalizar a las áreas respectivas los problemas reportados por la falta de seguridad e higiene detectados por las Comisiones Mixtas y brigadas constituidas para su corrección oportuna.

  Vigilar que las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene cumplan con sus planes de emergencia, así como con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.

- Fomentar el alto nivel conciliatorio con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM, a través de sus líderes.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

209B13001 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Estructurar los mecanismos y programas que permitan eficientar el manejo de los recursos humanos, para el adecuado funcionamiento de las unidades médico-administrativas del Instituto, que les permita la consecución de sus metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de desarrollo y administración de recursos humanos, a fin de dar cumplimiento eficaz y eficiente a los objetivos que en esta materia emanen del Instituto.

  Elaborar e implementar los mecanismos y lineamientos pertinentes para efectuar un adecuado reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos.

  Programar la elaboración de la nómina quincenalmente para el pago oportuno al personal, estableciendo comunicación estrecha con la Unidad de Informática.

  Organizar y controlar la plantilla del personal que labora en el Instituto, así como mantener permanentemente actualizados el reporte de las plazas vacantes existentes en cada unidad.

  Establecer programas de capacitación que permitan actualizar los conocimientos necesarios del trabajador, para desarrollar de manera eficiente y eficaz sus actividades.

- Registrar en los controles correspondientes los movimientos generados por el personal del Instituto, tales como, altas, bajas, cambios de adscripción, remuneraciones, cancelaciones, sustituciones, contrataciones e incapacidades.

  Vigilar y supervisar que se cumplan las disposiciones administrativas y operativas, generales y particulares, dictadas por órganos y funcionarios superiores del Instituto, referente al control y normatividad para el funcionamiento del departamento.

  Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13102 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento para administrar el uso de documentos existentes en los archivos de trámite y transferencia del departamento, así como proporcionar en forma oportuna el apoyo para la correspondencia de documentos que soliciten las unidades del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para la operación, clasificación y organización de los archivos.

Organizar y proporcionar el más adecuado sistema de archivo y correspondencia oficial, que garantice la coordinación e integración de las áreas del Instituto.

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia oficial a los funcionarios y unidades médico-administrativas del Instituto.

  Recibir toda la documentación que las unidades médico-administrativas del Instituto generen, asignando a cada una de ellas el área específica para el resguardo de documentos, así como su clasificación, catalogación o identificación de manera uniforme y homogénea.

- Facilitar el acceso y consulta de los archivos a las unidades autorizadas y facultadas para ello, en tanto se trate de información y datos generados por ellas mismas.

- Depurar el acervo documental institucional de acuerdo a las normas y dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado de México.

- Coordinar y supervisar el envío de documentos de nula consulta al archivo de trámite del Gobierno del Estado de México.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13200 SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través del aprovisionamiento oportuno de bienes y servicios solicitados por las unidades médico-administrativas del Instituto

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles, servicios, materiales y equipo para la operación de las unidades médico-administrativas del Instituto.

  Planear, programar y controlar las acciones de mantenimiento y conservación a los inmuebles y equipos; además de la ejecución de las obras de equipamiento y acondicionamiento a partir de los planes de cobertura de servicios del Instituto.

- Planear y programar la recepción, guarda, custodia, conservación, control y registro de los bienes materiales y equipos con suministro suficiente y oportuno.

  Observar las leyes y disposiciones reglamentarias para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios y obras, mediante asignación directa, concurso por invitación o licitación pública.

- Crear y acondicionar los espacios arquitectónicos necesarios para el otorgamiento de los servicios que presta el Instituto.

- Dirigir la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

  Coordinar la integración de la solicitud anual de bienes y servicios del organismo para el eficiente funcionamiento de la misma.

  Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas del Instituto, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.

- Supervisar y controlar la adquisición, surtimiento y almacenamiento de los bienes muebles, equipos, medicamentos y abastecimientos generales en la calidad y cantidad requerida para el funcionamiento del Instituto.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones y contratación de servicios para un adecuado control de los mismos.

- Supervisar el suministro de combustible y lubricantes a las unidades administrativas para el cumplimiento de los programas.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13201 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar en forma eficiente y oportuna a las unidades médico-administrativas los servicios de transporte y mantenimiento vehicular, vigilancia, mantenimiento menor a equipos, intendencia en oficinas centrales y fotocopiado, así como controlar, inventariar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto.

FUNCIONES:

- Fijar las normas sobre el buen uso que deben dar al mobiliario y equipos, vehículos e instalaciones, por parte de quienes hacen uso de ellos para el desempeño de sus actividades, así como para la transferencia, resguardo y control del mobiliario y equipo propiedad del organismo.

- Proporcionar el servicio de intendencia a los edificios que forman las oficinas centrales, así como proporcionar el suministro de insumos de limpieza, tocador y todos los necesarios para un mejor servicio.

- Recibir y programar los servicios de transporte que sean requeridos por las unidades del Instituto; asimismo, proporcionar y controlar las dotaciones de combustibles y lubricantes que requieran los vehículos propiedad del Instituto, con base en la normatividad establecida.

- Pagar los impuestos y derechos tanto estatales como federales, tenencias, placas y revistas entre otros, así como apoyar a las unidades del Instituto en todas aquellas gestiones que en materia de trámites vehiculares sean solicitadas.

  Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto, a través de una plantilla de prestadores de servicios independientes y agencias automotrices.

  Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado, que requieran las unidades administrativas que conforman el Instituto.

- Otorgar mantenimientos menores de carpintería, fontanería, electricidad, y servicios telefónicos a las oficinas que conforman el Instituto.

  Coordinar el servicio de vigilancia para garantizar la seguridad de edificios, oficinas, instalaciones y sus contenidos en las unidades médico-administrativas del Instituto.

- Implementar y establecer los mecanismos de control y registro de las entradas y salidas en edificios e instalaciones del Instituto.

  Mantener actualizados los archivos automatizados para el control de los bienes muebles e inmuebles, con el objeto de entregar mensualmente a cada una de las unidades su listado de inventario automatizado, para que se realicen las conciliaciones internas correspondientes.

- Participar en las donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Revisar, registrar y tramitar el pago de los recibos de las corporaciones contratadas, previa recepción de los comprobantes del servicio por parte del responsable del área usuaria.

- Supervisar, coordinar y controlar las acciones para la contratación de los servicios de vigilancia en todas y cada una de las unidades médico-administrativas, con el objeto de salvaguardar la seguridad y el patrimonio del Instituto.

  Establecer coordinación con las áreas correspondientes, a fin de contemplar en los registros, las revaluaciones de los bienes muebles e inmuebles, así como aplicar a los activos fijos la depreciación correspondiente.

  Coordinar sus funciones con todas las unidades médico-administrativas del Instituto, a través de los responsables administrativos y con base en los lineamientos establecidos por el Instituto.

- Controlar y vigilar que el Instituto tenga los servicios y suministros adecuados de energía eléctrica, agua, teléfono y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar el uso racional y pago de los mismos.

  Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13202 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los inmuebles y equipos propiedad del Instituto, a través de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo; así como crear y acondicionar los espacios arquitectónicos necesarios para el otorgamiento de los servicios asistenciales que presta el Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, programar y controlar las acciones de mantenimiento y conservación a los inmuebles y equipos, así como la ejecución de las obras de equipamiento y acondicionamiento a partir de los planes de cobertura de servicios que presta el Instituto.

- Observar la Ley Estatal de Obras Públicas y disposiciones que la reglamenten para la contratación de servicios y obras, mediante asignación directa, concurso por invitación o por licitación pública.

- Planear y controlar la implementación y uso de bitácoras en las unidades médicas y de prestaciones, a fin de verificar que cualquier tipo de mantenimiento que se efectúe a los equipos quede registrado, con el objeto de valorar la calidad de los servicios proporcionados y su frecuencia.

- Actualizar los inventarios de los edificios e instalaciones, diagnosticando condiciones y requerimientos adecuados para su operación.

- Implementar la documentación técnica y legal para la celebración de concursos que conforme a la norma, permitan al Comité Ejecutivo Unico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Dictaminador de Obras, asignar los servicios de mantenimiento.

- Atender el programa de regularización de bienes inmuebles propiedad del Instituto, a través de la verificación de medidas, levantamiento topográfico y dibujo.

- Llevar a cabo el levantamiento de necesidades y elaboración de catálogo de conceptos por realizar y el análisis de precios unitarios; jerarquizándolas de acuerdo a sus características en: críticas, urgentes y normales.

- Llevar a cabo un análisis de mercado, a fin de buscar los mejores prestadores de servicio para solicitar los presupuestos tanto para reparaciones, como para contratos de mantenimiento; asimismo, mantener el seguimiento de obtención de permisos diversos de construcción.
- Apoyar técnicamente a otras áreas que en el ámbito de sus funciones lo requieran, mediante visitas de inspección y verificación física de los inmuebles para los créditos a largo plazo.

  Apoyar a las unidades médico-administrativas, mediante acciones directas de mantenimiento menor y limpieza, a través de la brigada multiusos.

  Brindar asesoría técnica a las áreas de mantenimiento de las unidades, buscando aprovechar al máximo el elemento contratado por el Instituto; analizando si realmente los mantenimientos son necesarios.
- Elaborar soluciones a nivel de anteproyecto e imagen básica y desarrollo técnico-constructivo de los proyectos arquitectónicos.
- Integrar un taller de apoyo para la representación gráfica y expresión de la propia imagen corporativa del ISSEMYM, producción de dibujo de planos arquitectónicos y técnico constructivos, expresión volumétrica en maquetas, montaje de exposiciones, reproducción y archivo.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y/o acondicionamiento que se realicen en cada inmueble de acuerdo a normas y/o especificaciones pactadas

  Supervisar y controlar el desarrollo de estudios y proyectos así como la ejecución de las obras, eventos que se realicen en forma interna o externa, vigilando en ambos casos tanto aspectos cualitativos de apego a especificaciones y normas, como cuantitativos, estimando y comprobando físicamente lo ejecutado conforme al presupuesto y programa autorizado, y a la factibilidad y congruencia con los planes estatales y municipales.

  Controlar los contratos de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos médicos, de presión y de lavandería, solicitando a diversas empresas del ramo sus cotizaciones, elaborando cuadros comparativos para la autorización del Comité Ejecutivo Unico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Dictaminador de Obras.

  Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B13203 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la adquisición, surtimiento y almacenamiento de los bienes muebles, medicamentos y abastecimientos generales, requeridos por las unidades del Instituto en tiempo, calidad y cantidad solicitados para su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones, realizando compras consolidadas, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control

  Realizar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso propiedad del Organismo.

  Elaborar e implementar conjuntamente con las áreas los programas para el suministro de material y equipo a las unidades médico-administrativas.
- Procesar la estandarización de bienes de uso frecuente con el objeto de lograr la reducción de costos en su adquisición y simplificación en su manejo.
- Implementar la documentación técnica y legal para la celebración de concursos que conforme a la norma, permitan al Comité Ejecutivo Unico de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Dictaminador de Obras designar proveedores, con base en las mejores condiciones de compra de los bienes y servicios.
- Supervisar la recepción de los bienes adjudicados a los proveedores, vigilando que cumplan con las especificaciones de los contratos respectivos.
- Custodiar y almacenar los artículos adquiridos en tanto son entregados a las áreas solicitantes, así como analizar las solicitudes de compra para proceder a su trámite correspondiente.
- Revisar, registrar y controlar las requisiciones de papelería de las unidades administrativas, de acuerdo a la programación anual.
- Controlar la administración de los recursos materiales en forma adecuada y oportuna, para satisfacer las necesidades y requerimientos surgidos de la ejecución de los programas y calendarizaciones de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14000 DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros del Instituto, definiendo políticas y objetivos, a fin de lograr que la asignación de éstos sea racional, promoviendo el uso eficiente para mantener su productividad.

FUNCIONES:

Proponer y sugerir objetivos y politicas financieras sobre inversiones permanentes de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos.

- Proponer sistemas y métodos de planeación que tiendan a la optimización del uso de todos los recursos en términos de productividad.
- Analizar y sugerir el nivel de apalancamiento del Instituto en función de los riesgos de operación y financieros.
- Mantener relaciones permanentes con Banqueros, Casas de Bolsa y en general con intermediarios financieros a fin de facilitar la obtención de capital, en los montos y plazos necesarios para la ejecución y cumplimiento de los planes de operación y programas.

Negociar la obtención de los recursos financieros necesarios, celebrando los convenios, contratos y programas correspondientes.

- Promover una eficiente administración de capital de trabajo, proponiendo políticas generales y particulares a este respecto y establecer sistemas de administración de efectivo.
- Negociar la obtención de recursos financieros necesarios en los mercados financieros, celebrando los convenios, contratos y programas correspondientes.

Proponer, desarrollar e implantar sistemas integrales de información de los aspectos internos y externos, relacionados con las actividades del Instituto.

Mantener relaciones y comunicación con funcionarios de las dependencias gubernamentales a nivel Estatal y Municipal, estableciendo politicas, procedimientos formales y controles necesarios en todo lo relacionado con la preparación y envío de información.

- Establecer los registros y sistemas que permitan obtener veraz y oportunamente, la información sobre los resultados de operación y posición financiera del Instituto, de tal manera que el proceso de toma de decisiones pueda ser llevado a cabo contando con información confiable y útil.
- Comparar los resultados y la situación financiera de los presupuestos de operación, financieros y programas de inversión, analizando desviaciones y desarrollando pronósticos, con base en las acciones correctivas y supuestos del ámbito socioeconómico establecidos por la Dirección General.
- Establecer, desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos de registro y control de operaciones financieras que salvaguarden los activos del Instituto, estableciendo programas permanentes de revisión de estos sistemas a fin de adaptarlos a las condiciones cambiantes del crecimiento, expansión y diversificación del Instituto.
- Efectuar las gestiones de cobro ante el Gobierno del Estado de México de las facturas de requerimiento de pago y elaborar la programación de pago.

Coordinar e integrar las actividades de planeación a corto y largo plazo; así como, la definición de estrategias, objetivos, politicas y programas, traducidos en planes de operación, inversión y financieros.

Coordinar, integrar e implantar la captura, procesamiento y reporte de informes para el proceso de toma de decisiones y control de las operaciones.

- Proponer y coordinar la política fiscal del Instituto, buscando minimizar la carga fiscal y cumplimiento con las leyes respectivas.
- Coordinar e integrar los presupuestos del Instituto, en todo lo referente a ingresos, costos, gastos e inversiones, con base en la definición y objetivos de la planeación y necesidades del control presupuestal.
- Coordinar y mantener comunicación con los auditores externos para que la auditoría externa se lleve a cabo de acuerdo con las necesidades del Instituto, estableciendo el enlace entre la auditoría externa e interna, en la búsqueda de mayor eficiencia y menor costo de actividades.
- Vigilar el cobro oportuno de las aportaciones y retenciones de los servidores públicos afiliados al régimen de Seguridad Social.
- Medir y evaluar resultados y desviaciones de los planes y programas, así como sugerir acciones correctivas, estableciendo métodos de control y seguimiento en la ejecución de los planes aprobados.
- Analizar y evaluar constante y permanentemente las condiciones del ámbito social, económico y político y su impacto en las operaciones del Instituto para escenarios, tomando como base los diferentes supuestos del entorno para efectos de planeación estratégica.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14100 TESORERIA

OBJETIVO:

Estructurar y operar permanentemente un mecanismo que garantice y asegure el control de fondos financieros y valore y valide el gasto; a fin de que el pago de las obligaciones y compromisos del Instituto se realicen conforme a los presupuestos autorizados; asimismo, efectuar el control y registro del cobro de los importes por cuotas, aportaciones ordinarias y descuentos por prestaciones, que se efectúan a los servidores públicos de los Municipios y del Gobierno del Estado de México

FUNCIONES:

Programar, organizar, dirigir y controlar los ingresos y egresos de los fondos y valores del Instituto para ser canalizados al área de responsabilidad que corresponda.

Mantener un sistema computarizado con información confiable y oportuna, con el objeto de emitir nóminas y cheques en fecha programada, informes diarios de movimientos y saldos bancarios, reportes y diagnósticos.

- Investigar la forma de inversión más redituable de los recursos normales y extraordinarios del Instituto, así como analizar el movimiento del flujo de efectivo.

- Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, y los demás que conforme a las Leyes y otras disposiciones deba efectuar el Instituto.

Informar diariamente a la Dirección de Finanzas y Planeación, los movimientos operados en las cuentas bancarias, la disponibilidad de fondos y valores realizables.

Formular anualmente el proyecto del presupuesto de egresos de esta unidad y gestionarlo cuando éste haya sido autorizado.

- Elaborar las facturas de requerimiento de pago quincenal al Gobierno del Estado de México por concepto de retenciones, aportaciones y descuentos por créditos.

- Emitir los reportes mensuales de adeudos de organismos y municipios a efecto de controlar los pagos por aportaciones no efectuadas en tiempo, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Recibir de las Unidades de Atención a Derechohabientes y de la caja general del Instituto, los cortes diarios de caja, y elaborar el concentrado diario de ingresos.

- Elaborar los pagarés y convenios que se generen por concepto de adeudos documentados.

- Actualizar permanentemente el libro auxiliar de pagos de organismos y municipios con base en los recibos de ingresos.

- Efectuar las gestiones de cobro ante el Gobierno del Estado de Mexico, de las facturas de requerimiento de pago y elaborar la programación del cobro, para la recuperación de la cartera vencida por aportaciones ordinarias.

- Efectuar las polizas que se generen por las conciliaciones mensuales de los saldos de cuenta de los créditos y la del estado financiero.

- Efectuar los cobros que por aportaciones ordinarias y descuentos por créditos efectúen las entidades públicas afiliadas al Instituto.

Efectuar conciliaciones mensuales entre los estados de cuenta de las entidades públicas afiliadas y el estado financiero del Instituto.

- Vigilar, controlar y custodiar los depósitos y retiros diarios de los fondos y valores del Instituto en las diversas cuentas que tienen con las diferentes Instituciones Bancarias y Casas de Bolsa.

Verificar y analizar las politicas de operación establecidas en los convenios realizados con las Instituciones Bancarias y Casas de Bolsa, con el objeto de vigilar su correcta aplicación.

Vigilar que se tengan los recursos necesarios para solventar los compromisos contraídos con terceros, así como para el pago de las nóminas de pensionados y pensionistas, personal del Instituto, pago de créditos a derechohabientes; así como seguro de fallecimiento y fondo de reintegro por separación.

Controlar las recuperaciones quincenales por concepto de seguro y créditos fonacot, y efectuar el pago correspondiente.

Verificar, capturar y controlar las recuperaciones quincenales por rentas de condominios y descuentos de créditos otorgados por el Instituto a los servidores públicos de las entidades afiliadas.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer, dirigir y controlar las actividades financieras en materia de regulación del egreso y producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, de todas las operaciones que realiza el Instituto y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables, con el objeto de facilitar la toma de decisiones, mediante el registro contable, oportuno y eficiente que corresponda a las necesidades del Instituto.

FUNCIONES:

Participar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Planeación, o en su caso proponer para su aprobación, los programas y políticas en materia financiera del Instituto

- Proporcionar la información financiera al Consejo Directivo, de tal forma que cuente con los elementos gerenciales que sean útiles en el proceso de toma de decisiones

Instrumentar los mecanismos necesarios que le permitan vigilar el cumplimiento para la entrega oportuna y correcta de la información financiera solicitada por disposiciones del Gobierno del Estado y la Ley de Seguridad Social para los Servidores del Estado y Municipios.

Determinar en coordinación con la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Tesorería, las fechas y montos semanales y mensuales, de los créditos que otorga el Instituto.

Autorizar la erogación del egreso a través de las solicitudes de cheques por los gastos que realicen las unidades médico-administrativas, previa autorización de las instancias responsables del gasto.

Revisar que los estados financieros estén preparados en forma clara y comprensible, con suficientes elementos para juzgar la situación financiera, el resultado de operación y los cambios en el patrimonio del Instituto.

Coordinar funciones con la Unidad de Informática para que se lleve a cabo oportunamente el proceso sistematizador de la contabilidad.

Coordinar el establecimiento de registros y sistemas que permitan obtener veraz y oportunamente la información financiera sobre los resultados de operación y posición financiera, así como vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto.

- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como Organismo Público Descentralizado Estatal

- Instrumentar y vigilar aquellos mecanismos para controlar el egreso del Instituto, en función de la normatividad existente y disponibilidad de los recursos, contribuyendo a eficientar el manejo de las finanzas del Instituto.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa (políticas, procedimientos, leyes, reglamentos, autorizaciones, entre otros), del egreso del Instituto, apoyándose con el Departamento de Control del Egreso.

Supervisar los trabajos y avances de la auditoria externa realizada a los estados financieros manteniendo comunicación constante con los auditores para que se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en el contrato y las necesidades del Instituto.

Supervisar y autorizar los estados financieros y el informe de la cuenta pública del Instituto

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y resumen oportuno de las operaciones financieras del Instituto, en función de los programas y presupuestos autorizados, así como la aplicación de los principios y técnicas contables para la formulación de los estados financieros.

FUNCIONES:

Elaborar los sistemas y procedimientos contables para el control y registro de las operaciones, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente.

Elaborar los estados financieros mensuales y anuales del Instituto, para su presentación a la Dirección de Finanzas y Planeación, así como la integración de anexos y reportes específicos, para conocer el comportamiento del ejercicio del presupuesto.

- Conciliar las operaciones de las partidas autorizadas de presupuesto de gasto corriente e inversión con las diferentes delegaciones administrativas, a fin de cumplir con los programas autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheque que maneja el Instituto, para un adecuado control de los recursos.

Conciliar mensualmente las cuentas corrientes con la Contaduría General de Gobierno, para determinar el saldo respectivo de los recursos otorgados y comprobados.

Registrar los movimientos contables con motivo de ampliaciones, reducciones, transferencia y ajustes a los presupuestos autorizados e informar de su procedencia.

- Elaborar y registrar pólizas de diario, egresos e ingresos generales a las operaciones realizadas por el Instituto.

Registrar y controlar los saldos de las cuentas de cheques expedidos para la elaboración del reporte diario de saldos.

- Analizar y depurar partidas registradas en las que se detecten errores o asignaciones incorrectas.

- Controlar, analizar y registrar los movimientos de las operaciones financieras, con base en los programas y presupuestos autorizados.

Controlar y clasificar toda la documentación soporte de los movimientos contables que se originen con motivo de los ingresos y egresos que realice el Instituto, para su oportuna comprobación.

- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EGRESO

OBJETIVO:

Revisar, vigilar y controlar la adecuada aplicación y estricto cumplimiento de la ejecución del presupuesto de egresos del Instituto.

FUNCIONES:

Aplicar los lineamientos correspondientes a los documentos generados por los compromisos y obligaciones del Instituto.

- Establecer los procedimientos adecuados para la revisión oportuna de la documentación que afecte el ejercicio del gasto del Instituto.
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas de registros automatizados, así como el control de documentos en trámite que afecten los egresos del Instituto.
- Elaborar el programa relativo a la calendarización de pagos de los compromisos contraidos por el Instituto, verificando que corresponda a lo programado con los techos financieros.
- Recibir, revisar y programar los documentos para el pago de recibos y comprobantes de pago que se generen con motivo del uso de fondo de caja chica y fondos revolventes.
- Recibir y revisar la documentación correspondiente a facturas, estimaciones, hoja de datos básicos, actas de recepción, oficios por concepto de prórroga y sanciones, contratos y actas de comité, para la programación de pago a constructoras.
- Recibir los documentos sujetos de pago y efectuar las revisiones correspondientes mediante la elaboración de contrarecibos, por conceptos de pagos de vencimiento de pasivo documentado, facturas y anticipos a proveedores, contratistas y servicios, así como otras erogaciones a cargo del Instituto.
- Recibir y solicitar, en su caso, la documentación fiscal, legal, administrativa o de otra índole que se requiera para el análisis y control del egreso.
- Recibir, revisar, registrar y programar los pagos por concepto de reposición de fondos revolventes a las áreas médico-administrativas, ayudas económicas autorizadas por la Comisión Auxiliar Mixta, programación de pago a proveedores de centros comerciales, seguro por fallecimiento y fondo de reintegro por separación, subrogación de servicios y medicamentos, programación de pago a proveedores por adquisiciones a través de servicios, mantenimientos y gastos en general.
- Depurar en coordinación con el Departamento de Contabilidad las cuentas correspondientes a los anticipos efectuados a proveedores.

Supervisar que la documentación de pagos de contado a proveedores se envíe con oportunidad a Tesorería para la autorización, elaboración y entrega del cheque correspondiente.

- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria como son: facturas, entradas al almacén, pedidos oficiales y notas de cargo, de los proveedores reuna los requisitos establecidos para la elaboración del contrarecibo correspondiente y la programación de los pagos.
- Verificar que los documentos comprobatorios de la adquisición de bienes o servicios cumplan con los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos para su operación.

Establecer coordinación estrecha con los Departamentos de Adquisiciones y Almacén, Programación y Presupuesto, Tesorería, unidades médicas y personal usuario, para manejar los mismos criterios de información con respecto de las operaciones que realizan cada uno dentro del ámbito de su competencia.

- Coordinarse con las unidades médico-administrativas, proveedores, constructoras y derechohabientes, para informarles oportunamente sobre las anomalías detectadas en su documentación.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14300 SUBDIRECCION DE PLANEACION

OBJETIVO:

Contribuir a la toma de decisiones efectiva, a través del establecimiento de parámetros obtenidos del análisis, interpretación y control de la información financiera y administrativa relevante del Instituto, que le permitan la estabilidad y adaptación en su entorno.

FUNCIONES:

- Planear, programar y controlar el desarrollo financiero del Instituto, que coadyuve a la toma de decisiones, en coordinación con las autoridades competentes.
- Integrar los objetivos, politicas, estrategias y líneas de acción para fomentar el desarrollo del Instituto.

Efectuar sistemáticamente estudios para la formulación de alternativas de solución y la reprogramación de las actividades financieras del Instituto.

Realizar la elaboración e integración de los programas, estudios y proyectos de desarrollo financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado.

- Realizar el análisis e interpretación financiera para determinar el comportamiento de los ingresos respecto de los egresos, y formular las propuestas que permitan mantener el equilibrio financiero de la operación del Instituto.

Interpretar y presentar el reporte mensual de información por fondos el cual muestre los ingresos, egresos e inversiones de las áreas de prestaciones socioeconómicas, médica y administrativa.

Participar en la elaboración de los informes periódicos y anuales que se presentan ante el H. Consejo Directivo y a la Secretaria de Administración.

Establecer los canales de comunicación con las diferentes áreas a fin de contar con la información de manera oportuna, confiable y veraz para elaborar reportes sobre los resultados mensuales

Analizar los avances de los planes a corto y largo plazos, señalando la congruencia con el Plan de Desarrollo del Instituto y del Gobierno del Estado.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia

209B14301 DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Contribuir a la toma de decisiones, a través de la identificación sistemática de las oportunidades y riesgos para el futuro, plasmados en el Plan General de Desarrollo del Instituto, definiendo los parámetros de medición de resultados para su evaluación, así como la actualización y presentación del sistema de información estadística.

FUNCIONES:

Diseñar el Sistema de Planeación Integral con base en el Plan de Desarrollo del Gobierno del Estado y los lineamientos fijados por la Subdirección de Planeación.

- Definir normas y bases generales, previa autorización de la Subdirección de Planeación, para la implantación de los sistemas de evaluación, de información y estadística.

- Diseñar y operar los sistemas de evaluación de programas, estudios y proyectos, así como el de información y estadística, a fin de que permitan retroalimentar el proceso de planeación del Instituto.

Desarrollar estudios de diagnóstico operacional para determinar la funcionalidad de las actividades desarrolladas en las distintas unidades médico-administrativas del Instituto.

Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación del organismo, para verificar el cumplimiento de las metas fijadas, que permitan obtener normas de autoevaluación.

Establecer indicadores de eficacia y eficiencia, a fin de evaluar el cumplimiento de objetivos y su congruencia con la problemática del Instituto.

Revisar e implementar el sistema de evaluación para la medición de resultados de los programas operativos de las diferentes áreas del Instituto.

Participar en las reuniones de evaluación de los programas, estudios y proyectos del Instituto, con el fin de conocer y aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Validar la información estadística del Instituto con el apoyo de las unidades médico-administrativas responsables, con el objeto de apoyar en el proceso integral de planeación.

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

Evaluar y corregir la elaboración de los planes y programas de trabajo por cada unidad administrativa, y observar que sean estos acordes con el Plan de Desarrollo del Instituto.

Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia

209B14302 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Planear, organizar, integrar y controlar el presupuesto programático del Instituto, tomando como base los requerimientos propuestos por las unidades médico-administrativas, con el fin de identificar y contribuir al logro de los objetivos institucionales en forma eficaz, mediante la evaluación periódica de los resultados logrados.

FUNCIONES:

- Difundir a las diferentes unidades médico-administrativas, los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente.
- Difundir a las unidades médico-administrativas las normas y metodología para la elaboración de los programas y presupuestos del Instituto.

  Integrar el presupuesto anual de gasto corriente conjuntamente con las diferentes unidades de Instituto, de acuerdo a los programas a desarrollar.
- Llevar a cabo el control del ejercicio presupuestal de gasto corriente y de inversión de las unidades administrativas del Instituto, con la documentación soporte, de acuerdo a las metas programadas.
- Estructurar un sistema de información para la programación y presupuestación, unificando la presentación del mismo por parte de las unidades que integran al Instituto.
- Mantener en operación el sistema de control y evaluación sobre el ejercicio del presupuesto, de tal forma que la información que se capte sea útil y oportuna, permitiendo a las autoridades superiores contar con elementos de juicio necesarios para tomar decisiones en forma acertada.

  Autorizar los requerimientos de las unidades médico-administrativas con base en su presupuesto aprobado en los rubros de papeleria, abastecimientos generales, activos fijos y centros comerciales.
- Analizar y concentrar los presupuestos de las diversas unidades, con el objeto de adecuarlos a las politicas de gasto que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Entregar al Departamento de Contabilidad la documentación que reuna los requerimientos para su debido registro.
- Realizar los ajustes al programa-presupuesto derivado de las ampliaciones, reducciones o transferencias compensadas.
- Asesorar a las unidades del Instituto en la formulación del Presupuesto por Programas.
- Turnar al Departamento de Contabilidad la documentación recibida para su aplicación contable y trámites de pago.

  Vigilar que las unidades médico-administrativas se ajusten a los documentos normativos en la elaboración de sus programas y presupuestos.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones que dicte el Ejecutivo Estatal y la Dirección General del Instituto para el ejercicio presupuestal en vigor.
- Evaluar en forma permanente los diversos renglones presupuestales que durante el ejercicio de sus actividades generen las unidades del Instituto.

  Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

209B14303 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION

OBJETIVO:

Proporcionar a la Dirección de Finanzas y Planeación los elementos, indicadores y parámetros suficientes que permitan elaborar las propuestas para mantener el equilibrio financiero de la operación del Instituto, mediante la formulación del análisis financiero para determinar el comportamiento de los ingresos y egresos, coadyuvando a eficientar el control del ejercicio presupuestal, la evaluación y seguimiento al programa sectorial de mediano plazo, así como la implementación del sistema de información para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer y establecer los lineamientos para la creación del sistema de información directiva, la cual comprenderá las áreas de prestaciones socioeconómicas, médicas, financieras y administrativas.
- Establecer los canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de contar con la información de manera oportuna, confiable y veraz para elaborar reportes sobre los resultados alcanzados mensualmente.
- Analizar y dar seguimiento a la ejecución del programa sectorial de mediano plazo; que comprende las áreas de prestaciones socioeconómicas, médicas, financieras y administrativas.

- Realizar el análisis de la evaluación programática de metas que integran el programa sectorial de mediano plazo, que comprende las áreas de prestaciones socioeconómicas, médicas, financieras y administrativas.
- Realizar el análisis e interpretación financiera para determinar el comportamiento de los ingresos respecto de los egresos y formular las propuestas que permitan mantener el equilibrio financiero de la operación del Instituto.
- Realizar el análisis financiero para determinar el comportamiento de los ingresos y egresos del fondo de servicios médicos.
- Realizar el análisis financiero para determinar el comportamiento de los ingresos y egresos del fondo para prestaciones diferidas, como pensiones, seguro de fallecimiento y reintegro por separación.
- Desarrollar el análisis financiero para determinar el comportamiento de los ingresos y egresos del fondo de préstamos y amortizaciones de crédito.
- Elaborar el análisis financiero para determinar el comportamiento de los ingresos y egresos del fondo para prestaciones sociales y culturales.
- Desarrollar el análisis financiero para determinar el comportamiento de los ingresos y egresos del fondo de administración.

  Elaborar los reportes mensuales y eventuales que se presentan ante el H. Consejo Directivo y a la Secretaría de Administración.
- Coordinar sus funciones con el Departamento de Programación y Presupuesto para eficientar el control del ejercicio presupuestal.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a las funciones de su competencia.

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., abril de 1998.

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ

SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. MARCELA GONZALEZ SALAS PETRICIOLI

DIRECTORA GENERAL DEL ISSEMYM
(RUBRICA)

LIC. EDUARDO RANGEL VILLAGOMEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL ISSEMYM
(RUBRICA)