



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 7 de octubre de 2009
No. 70

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

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

“2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Consejo Directivo
 - Comisión Auxiliar Mixta
 - Dirección General
 - Secretaría Particular
 - Unidad Jurídica y Consultiva
 - Subdirección de lo Contencioso
 - Departamento Contencioso Administrativo
 - Departamento de Asuntos Laborales
 - Departamento de Asuntos Judiciales
 - Subdirección Técnico Normativa
 - Unidad de Comunicación Social
 - Secretaría Técnica

- **Unidad de Contraloría Interna**
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- Dirección de Información y Estudios Actuariales
- Subdirección de Estadística y Evaluación
- Departamento de Estadística Institucional
- Departamento de Bioestadística
- Departamento de Evaluación
- Departamento de Acceso a la Información Institucional
- Departamento de Estudios Actuariales
- Dirección de Planeación Estratégica y Programación
- Subdirección de Programación y Análisis Presupuestal
- **Unidad de Tecnologías de la Información**
- Subdirección de Estrategia Tecnológica
- Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica
- Departamento de Dictaminación y Gestión Tecnológica
- Subdirección de Ingeniería de Sistemas
- Departamento de Actualización de la Tecnología
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Subdirección de Infraestructura Informática
- Departamento de Redes y Comunicaciones
- Departamento de Soporte Técnico
- **Coordinación de Servicios de Salud**
- Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud
- Delegación Administrativa
- Dirección de Atención a la Salud
- Subdirección de Salud
- Departamento de Promoción y Evaluación de Programas de Salud
- Departamento de Epidemiología
- Departamento de la Salud Materno Infantil
- Departamento de Salud en el Trabajo
- Subdirección de Atención Médica
- Departamento de Medicina Familiar
- Departamento de Atención en Enfermería
- Departamento de Hospitales de Alta Especialidad
- Departamento de Evaluación y Supervisión de Unidades Médicas
- Dirección de Gestión y Control
- Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales
- Departamento de Servicios Especializados
- Departamento de Laboratorio y Gabinete
- Departamento de Evaluación Económica en Salud
- Subdirección de Control e Innovación Tecnológica
- Departamento de Evaluación de Tecnología en Salud
- Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio
- Dirección de Educación e Investigación en Salud
- Departamento de Educación en Salud
- Departamento de Investigación e Innovación Educativa en Salud
- **Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Prestaciones
- Subdirección de Administración Crediticia
- Departamento de Créditos
- Departamento de Control de Cartera
- Subdirección de Prestaciones Potestativas
- Departamento de Centros Vacacionales
- Departamento de Centros Asistenciales

- Departamento de Protección al Salario
- Dirección de Seguridad Social
- Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro
- Departamento de Control de Cuentas Individuales
- Departamento de Pensiones
- Subdirección de Relaciones Institucionales
- Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas
- Departamento de Vigencia de Derechos
- Departamento de Control y Actualización Documental
- Dirección de Atención al Derechohabiente
- Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca
- Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan
- Unidad de Atención al Derechohabiente Ecatepec
- **Coordinación de Finanzas**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Administración Financiera
- Subdirección de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos
- Departamento de Fiscalización
- Departamento de Cobranza
- Subdirección de Tesorería
- Departamento de Control de Pagos
- Departamento de Egresos
- Subdirección de Inversiones
- Departamento de Riesgos
- Departamento de Gestión de Inversiones
- Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Presupuestal
- **Coordinación de Administración**
- Dirección de Adquisiciones y Servicios
- Subdirección de Servicios y Control Patrimonial
- Departamento de Servicios
- Departamento de Control Patrimonial y Riesgos
- Departamento de Archivo y Documentación
- Departamento de Protección Civil
- Subdirección de Suministro de Bienes
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)
- Subdirección de Obras y Mantenimiento
- Departamento de Proyectos y Obras
- Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- Subdirección de Logística
- Departamento de Farmacoeconomía
- Departamento de Logística y Administración de Inventarios
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Subdirección de Personal
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Seguridad e Higiene
- Subdirección de Desarrollo de Personal
- Departamento de Profesionalización
- Departamento de Evaluación del Desempeño
- **Coordinación de Innovación y Calidad**
- Dirección de Mejoramiento de Procesos
- Subdirección de Procedimientos Operativos

- Departamento de Procedimientos Médicos
- Departamento de Procedimientos Administrativos
- Departamento de Evaluación de Procesos
- Dirección de Desarrollo y Calidad
- Subdirección de Calidad
- Subdirección de Proyectos Estratégicos

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

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

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 de Pensiones, el Departamento Médico Asistencial, encargado de ejecutar la "Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios".

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

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

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

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

Finalmente, en junio de 2008, con el propósito de fortalecer orgánica y operativamente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización, la cual se integra por 126 unidades administrativas (una dirección general, cinco coordinaciones, cinco jefes de unidad, 15 direcciones de área, 32 subdirecciones y 68 departamentos).

II. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1986.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
Diario Oficial de la federación, 10 de agosto de 1988.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, 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 del Estado de México, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de enero de 1996.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de enero de 1996.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de marzo de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento para la Afiliación de Dependientes Económicos al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 1999.
- Reglamento para los Médicos Residentes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2005.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de siembre de 2005.
- Reglamento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- 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 Órgano de Control Interno. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de junio de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Duodécimo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2004.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- Circular número 008/2008 por la que se emiten Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de octubre de 2008.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

Artículo 14.- El Instituto tendrá los objetivos siguientes:

- I. Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad;
- II. Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo;
- III. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes;

Artículo 15.- Para el logro de sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- IV. Cumplir los programas que apruebe el Consejo Directivo, a fin de otorgar las prestaciones que establece esta ley;
- V. Recibir y administrar las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social, así como los ingresos de cualquier naturaleza que le correspondan;
- VI. Invertir los fondos y reservas de su patrimonio, conforme a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Adquirir, enajenar y arrendar los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios;
- VIII. Celebrar convenios en las materias de su competencia con instituciones internacionales, nacionales o estatales de seguridad social;
- IX. Las demás que le confiere esta ley y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO II DE SU GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

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

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

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

X. OBJETIVO GENERAL

Otorgar, ampliar, mejorar y modernizar las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

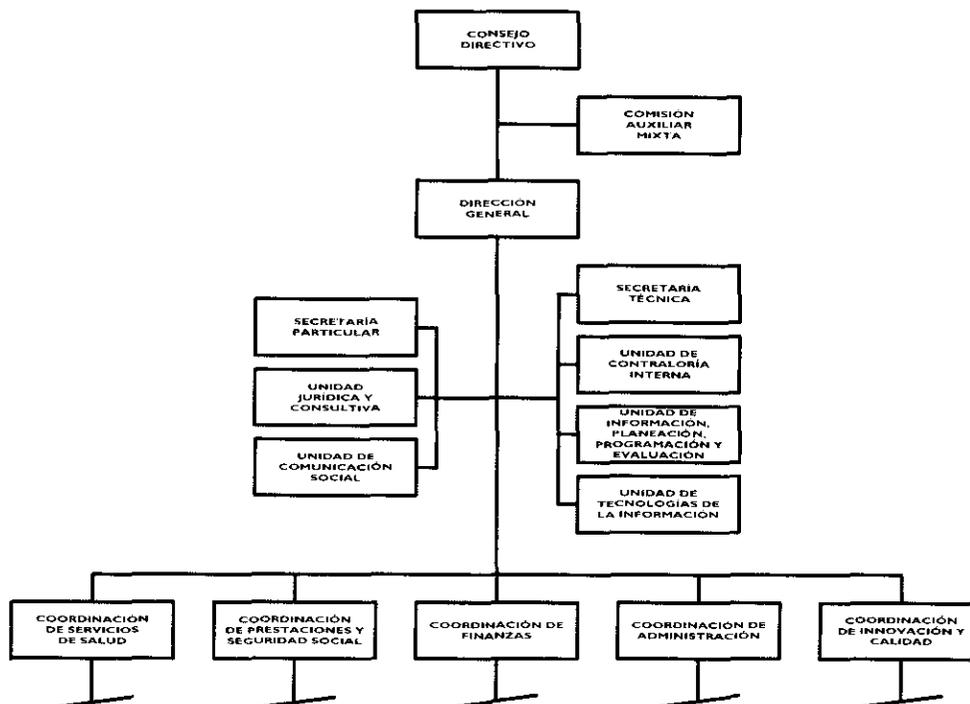
203F 00000	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
203F A0000	Comisión Auxiliar Mixta
203F 10000	Dirección General
203F 11000	Secretaría Particular
203F 12000	Unidad Jurídica y Consultiva
203F 12100	Subdirección de lo Contencioso
203F 12101	Departamento Contencioso Administrativo
203F 12102	Departamento de Asuntos Laborales
203F 12103	Departamento de Asuntos Judiciales
203F 12200	Subdirección Técnico Normativa
203F 13000	Unidad de Comunicación Social
203F 14000	Secretaría Técnica
203F 20000	Unidad de Contraloría Interna
203F 80000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
203F 81000	Dirección de Información y Estudios Actuariales
203F 81100	Subdirección de Estadística y Evaluación
203F 81101	Departamento de Estadística Institucional
203F 81102	Departamento de Bioestadística
203F 81103	Departamento de Evaluación
203F 81001	Departamento de Acceso a la Información Institucional
203F 81002	Departamento de Estudios Actuariales
203F 82000	Dirección de Planeación Estratégica y Programación
203F 82100	Subdirección de Programación y Análisis Presupuestal
203F 16000	Unidad de Tecnologías de la Información
203F 16100	Subdirección de Estrategia Tecnológica
203F 16101	Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica
203F 16102	Departamento de Dictaminación y Gestión Tecnológica
203F 16200	Subdirección de Ingeniería de Sistemas
203F 16201	Departamento de Actualización de la Tecnología
203F 16202	Departamento de Desarrollo de Sistemas
203F 16300	Subdirección de Infraestructura Informática
203F 16301	Departamento de Redes y Comunicaciones

203F 16302	Departamento de Soporte Técnico
203F 30000	Coordinación de Servicios de Salud
203F 30100	Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud
203F 30001	Delegación Administrativa
203F 31000	Dirección de Atención a la Salud
203F 31200	Subdirección de Salud
203F 31201	Departamento de Promoción y Evaluación de Programas de Salud
203F 31203	Departamento de Epidemiología
203F 31204	Departamento de la Salud Materno Infantil
203F 31205	Departamento de Salud en el Trabajo
203F 31300	Subdirección de Atención Médica
203F 31301	Departamento de Medicina Familiar
203F 31302	Departamento de Atención en Enfermería
203F 31304	Departamento de Hospitales de Alta Especialidad
203F 31305	Departamento de Evaluación y Supervisión de Unidades Médicas
203F 32000	Dirección de Gestión y Control
203F 32100	Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales
203F 32101	Departamento de Servicios Especializados
203F 32102	Departamento de Laboratorio y Gabinete
203F 32103	Departamento de Evaluación Económica en Salud
203F 32400	Subdirección de Control e Innovación Tecnológica
203F 32401	Departamento de Evaluación de Tecnología en Salud
203F 32402	Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio
203F 33000	Dirección de Educación e Investigación en Salud
203F 33001	Departamento de Educación en Salud
203F 33002	Departamento de Investigación e Innovación Educativa en Salud
203F 40000	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social
203F 40001	Delegación Administrativa
203F 41000	Dirección de Prestaciones
203F 41100	Subdirección de Administración Crediticia
203F 41102	Departamento de Créditos
203F 41104	Departamento de Control de Cartera
203F 41200	Subdirección de Prestaciones Potestativas
203F 41201	Departamento de Centros Vacacionales
203F 41202	Departamento de Centros Asistenciales
203F 41203	Departamento de Protección al Salario
203F 42000	Dirección de Seguridad Social
203F 42200	Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro
203F 42202	Departamento de Control de Cuentas Individuales
203F 42203	Departamento de Pensiones
203F 42300	Subdirección de Relaciones Institucionales
203F 42301	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas
203F 42302	Departamento de Vigencia de Derechos
203F 42303	Departamento de Control y Actualización Documental
203F 43000	Dirección de Atención al Derechohabiente
203F 43100	Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca
203F 43200	Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan
203F 43300	Unidad de Atención al Derechohabiente Ecatepec
203F 50000	Coordinación de Finanzas
203F 50001	Delegación Administrativa
203F 51000	Dirección de Administración Financiera
203F 51100	Subdirección de Ingresos
203F 51101	Departamento de Control de Ingresos
203F 51102	Departamento de Fiscalización
203F 51103	Departamento de Cobranza
203F 51200	Subdirección de Tesorería
203F 51201	Departamento de Control de Pagos
203F 51202	Departamento de Egresos
203F 51300	Subdirección de Inversiones
203F 51301	Departamento de Riesgos
203F 51302	Departamento de Gestión de Inversiones
203F 50400	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
203F 50401	Departamento de Contabilidad
203F 50403	Departamento de Control Presupuestal

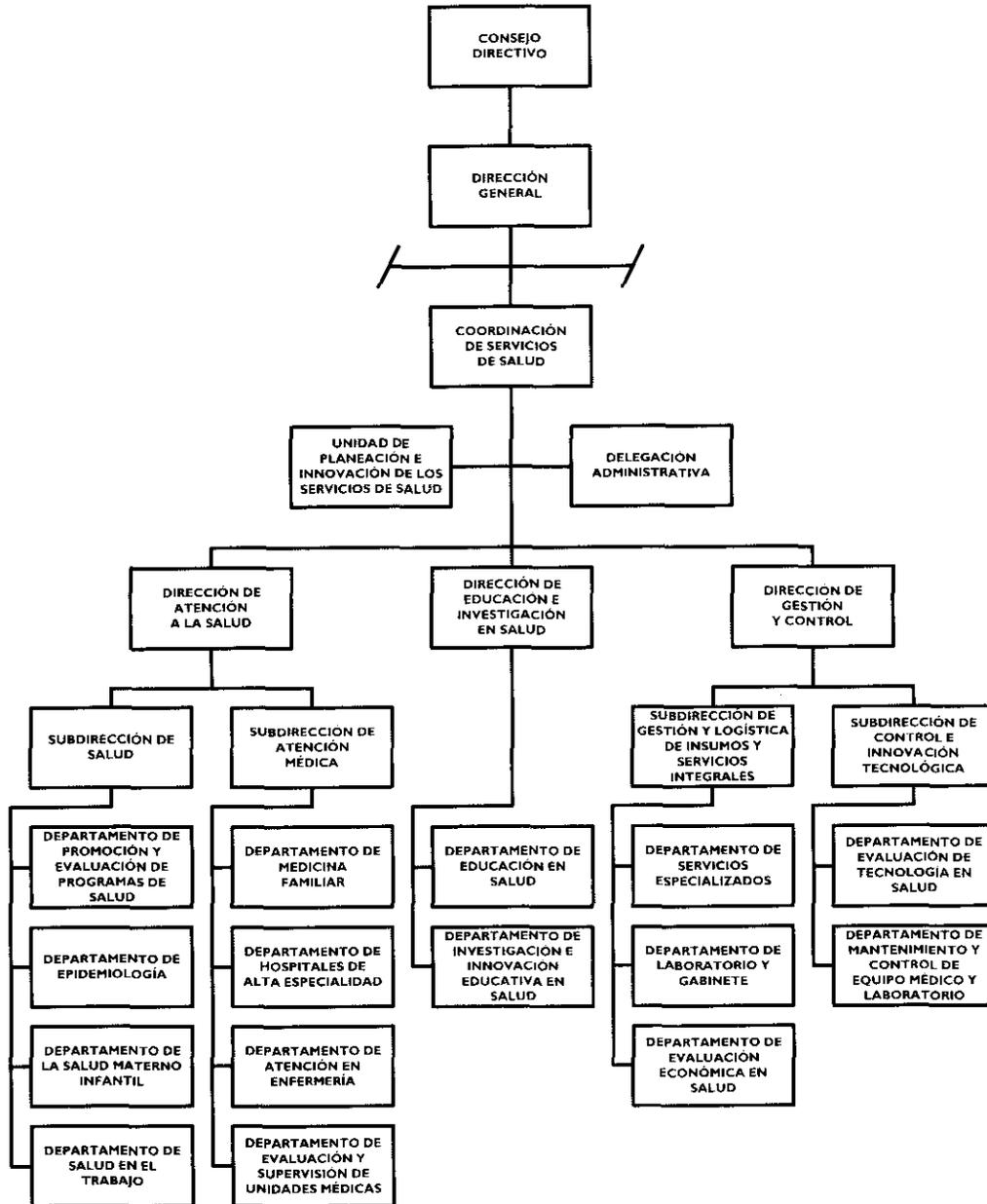
203F 60000	Coordinación de Administración
203F 61000	Dirección de Adquisiciones y Servicios
203F 61100	Subdirección de Servicios y Control Patrimonial
203F 61101	Departamento de Servicios
203F 61102	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos
203F 61103	Departamento de Archivo y Documentación
203F 61104	Departamento de Protección Civil
203F 61200	Subdirección de Suministro de Bienes
203F 61201	Departamento de Adquisiciones
203F 61202	Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)
203F 60300	Subdirección de Obras y Mantenimiento
203F 60301	Departamento de Proyectos y Obras
203F 60302	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
203F 60400	Subdirección de Logística
203F 60401	Departamento de Farmacoeconomía
203F 60402	Departamento de Logística y Administración de Inventarios
203F 62000	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
203F 62100	Subdirección de Personal
203F 62101	Departamento de Administración de Personal
203F 62102	Departamento de Seguridad e Higiene
203F 62200	Subdirección de Desarrollo de Personal
203F 62201	Departamento de Profesionalización
203F 62202	Departamento de Evaluación del Desempeño
203F 70000	Coordinación de Innovación y Calidad
203F 71000	Dirección de Mejoramiento de Procesos
203F 71200	Subdirección de Procedimientos Operativos
203F 71201	Departamento de Procedimientos Médicos
203F 71202	Departamento de Procedimientos Administrativos
203F 71001	Departamento de Evaluación de Procesos
203F 72000	Dirección de Desarrollo y Calidad
203F 72300	Subdirección de Calidad
203F 72400	Subdirección de Proyectos Estratégicos

XII. ORGANIGRAMA

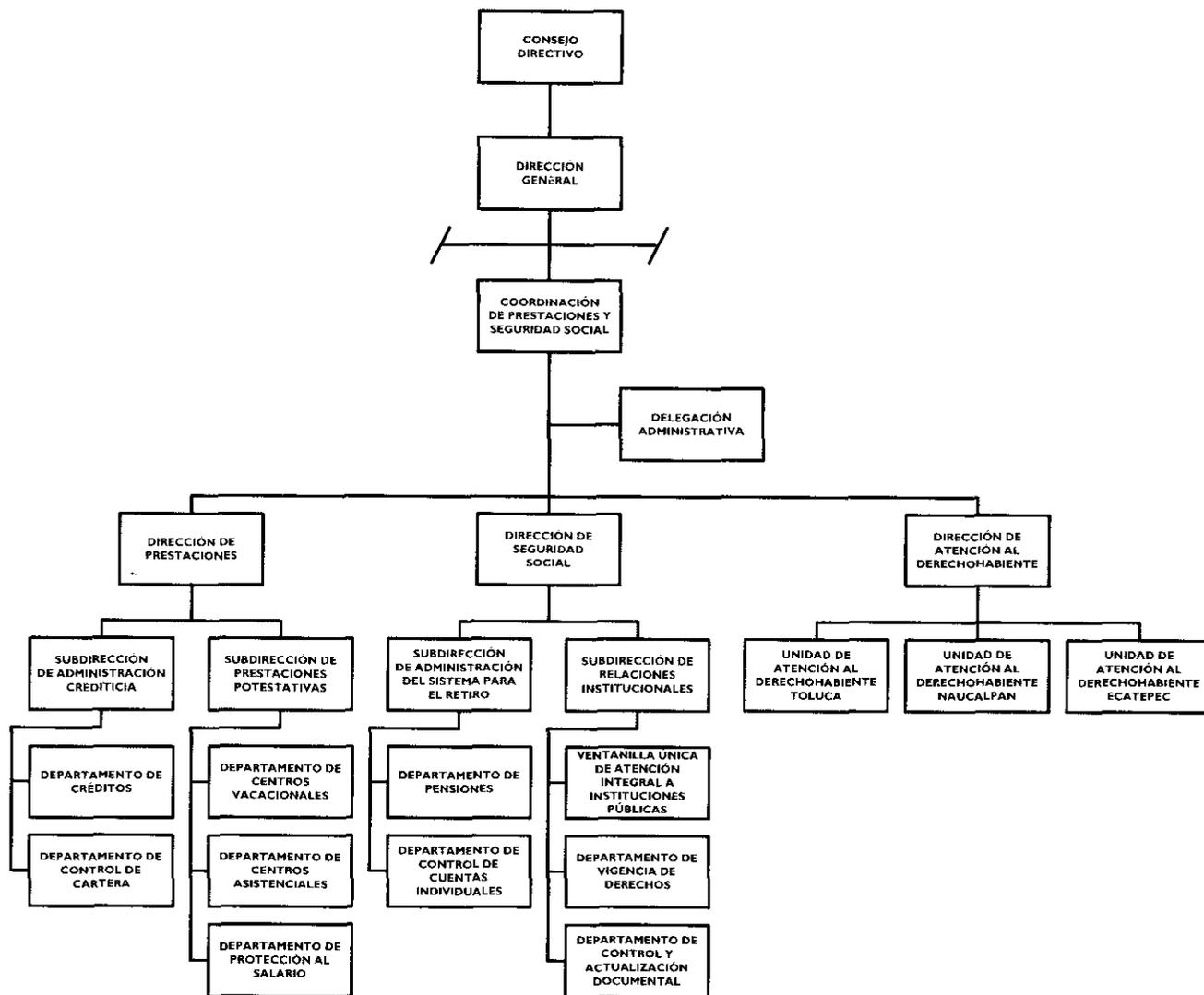
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



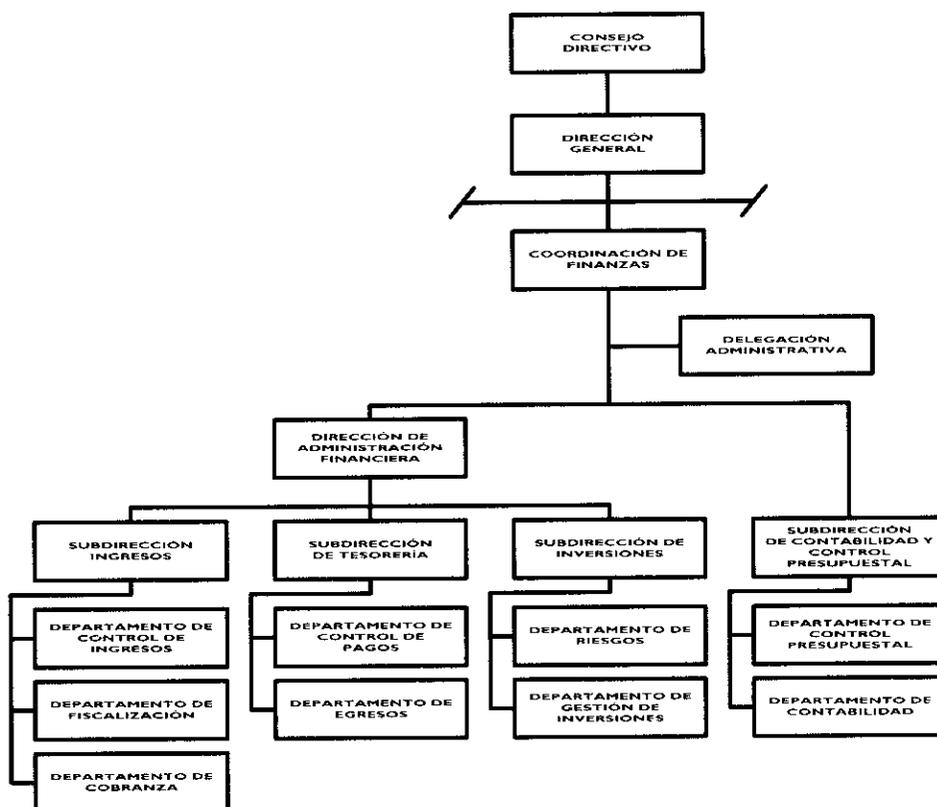
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



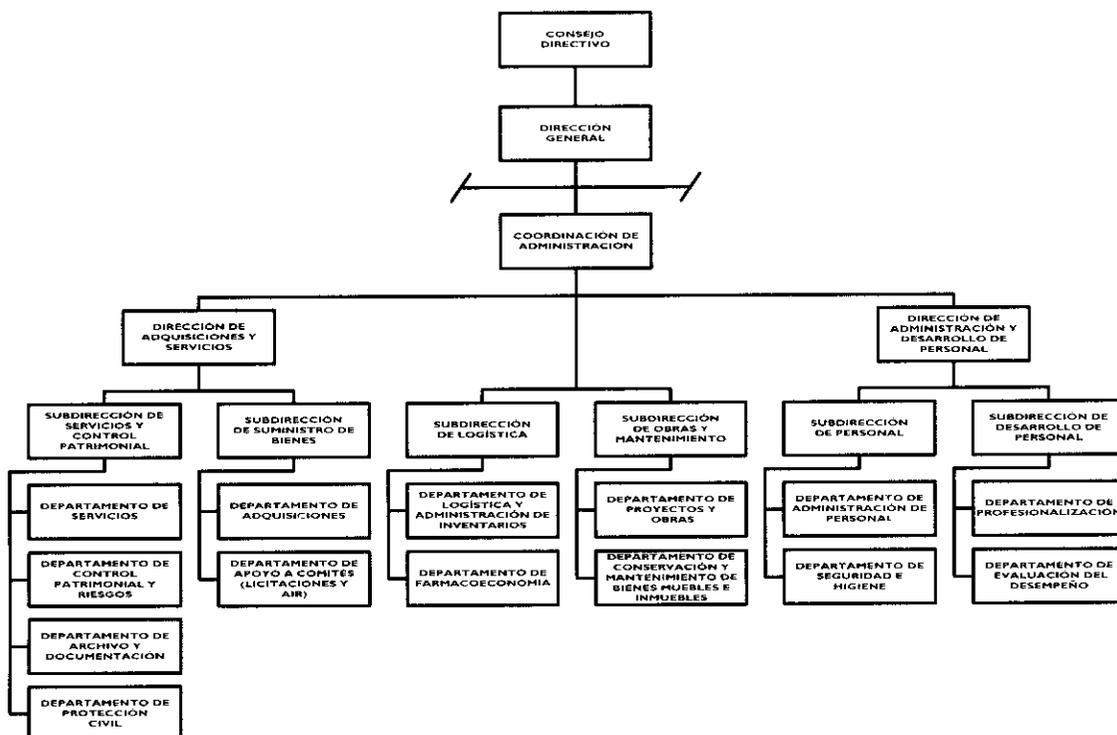
COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL



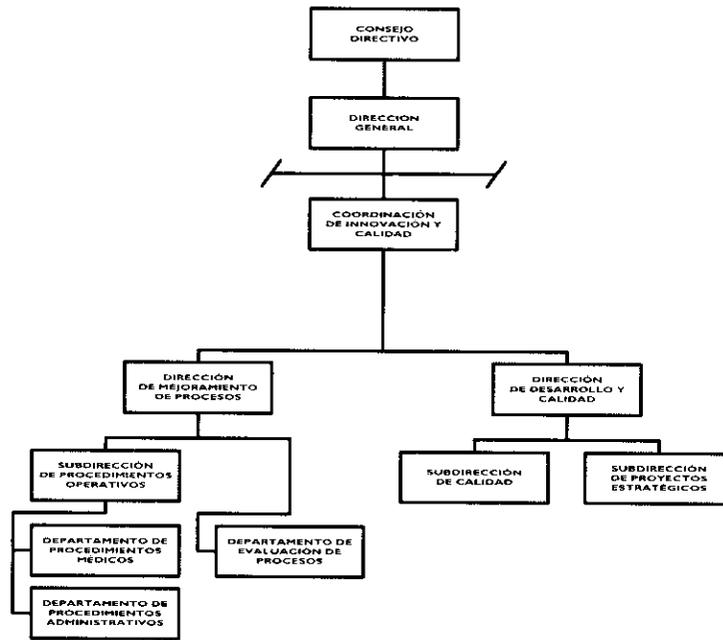
COORDINACIÓN DE FINANZAS



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

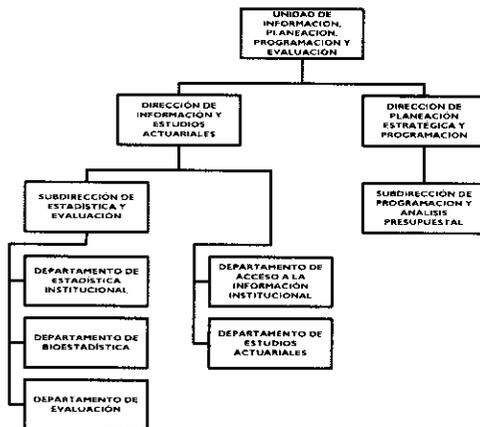


COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

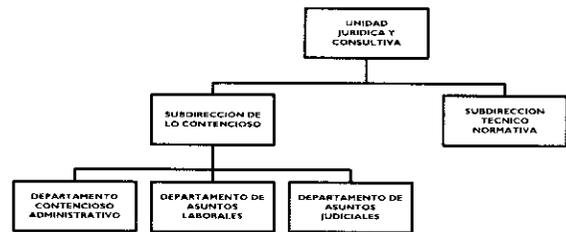


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

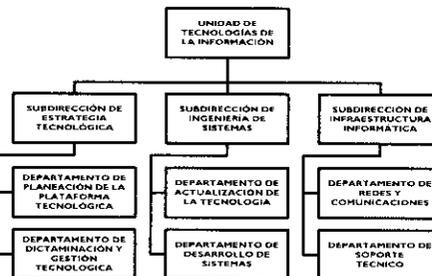
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**CONSEJO DIRECTIVO****OBJETIVO:**

Regular y evaluar el funcionamiento del Instituto, vigilando la observancia de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como verificar el cumplimiento de los planes y programas autorizados al Instituto.

FUNCIONES:

- Autorizar las normas que regulen la operación del Instituto, así como autorizar los proyectos de reformas y adiciones a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Nombrar y remover a los servidores públicos de mandos medios que proponga el Director General del Instituto.
- Aprobar 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.
- Aprobar la estructura de organización del Instituto, la creación de unidades desconcentradas, así como establecer y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de 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.
- Aprobar y, en su caso, establecer los reglamentos, acuerdos, normas, políticas generales, y en general, la normatividad en materia de seguridad social, a la que tendrá que sujetarse el organismo, las instituciones públicas y los servidores públicos, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Autorizar las inversiones del Instituto, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones, competencia del organismo, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras.
- Examinar, evaluar y aprobar los proyectos, planes y programas propuestos por el Director General del organismo, para la consecución de sus objetivos.
- Autorizar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, así como vigilar su cumplimiento.
- Establecer los mecanismos que coadyuven en la dictaminación de créditos y pensiones de los derechohabientes.
- Vigilar la situación financiera y patrimonial del Instituto mediante la revisión de los estados financieros; en su caso aprobarlos y establecer los periodos de presentación, así como de los informes generales o especiales y ordenar su publicación cuando así proceda.
- Vigilar que se proporcionen los datos e informes que requiera la Secretaría de Finanzas, como coordinadora de sector, para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Establecer las normas para la celebrar convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones que coadyuven con el cumplimiento del objeto del Instituto
- Autorizar la ejecución de proyectos que permitan mejorar las prestaciones y servicios que proporcione el Instituto.
- Autorizar las prestaciones sociales o culturales que no estén previstas por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FA0000 COMISIÓN AUXILIAR MIXTA**OBJETIVO:**

Vigilar y evaluar que los servicios de salud que brinda el Instituto a los derechohabientes, se proporcionen con calidad y apego a la normatividad vigente en la materia y proponer, cuando se requiera, acciones de mejora que coadyuven a lograr los objetivos de salud del organismo.

FUNCIONES:

- Autorizar el pago de reintegros de gastos médicos particulares conforme a la normatividad, y tabulador autorizado vigente.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, con base en estudios de factibilidad presentados por la Coordinación de Servicios de Salud, nuevas unidades médicas desconcentradas o especializadas.
- Solicitar al área competente del Instituto la contratación o subrogación de los servicios de salud.
- Recibir, analizar y emitir opinión sobre los casos de responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto; dando vista, en su caso, a la Unidad de Contraloría Interna del Instituto.
- Autorizar las tarifas máximas por la prestación de servicios de salud a derechohabientes, otorgadas por instituciones públicas y privadas distintas al Instituto, para el reembolso de los gastos efectuados.
- Verificar el cuadro básico actualizado de medicamentos propuesto por la Coordinación de Servicios de Salud y emitir el dictamen correspondiente.
- Proponer el reglamento interior de la Comisión y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
- Autorizar las tarifas de los servicios de salud que el Instituto proporcione a personas no sujetas al régimen de seguridad social de los servidores públicos del Estado de México y municipios.
- Supervisar que los servicios médicos que brinda el Instituto se realicen conforme a la ética médica y normatividad vigente en la materia y, en su caso, proponer las acciones de mejora que se requieran para brindar servicios de calidad.
- Proporcionar la información que sea necesaria publicar en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FI0000 DIRECCIÓN GENERAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando y vigilando el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, observando las leyes y normas aplicables, para el logro de los objetivos Institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas operativos y de inversión del Instituto.
- Dictar los lineamientos para establecer canales de comunicación que permitan que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Instituto se conozcan con oportunidad y sean debidamente interpretados.
- Presentar al Consejo Directivo proyectos de Ley, decretos, reglamentos y acuerdos, así como las modificaciones necesarias, que en materia de seguridad social considere convenientes para el logro de los objetivos del Instituto.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Proponer ante el Consejo Directivo a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas directivas que conforman el Instituto.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las Coordinaciones y unidades de apoyo de la Dirección General, para el logro de los objetivos Institucionales.
- Solicitar autorización del Consejo Directivo para aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
- Evaluar el avance de los programas de las unidades administrativas que conforman el Instituto, mediante la realización de reuniones de coordinación, para identificar posibles desviaciones y sus causas, y establecer las medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médico administrativas y proponer al Consejo Directivo las mejoras y modificaciones de operación pertinentes.
- Coordinar acciones con autoridades de diferentes niveles de gobierno, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de aportaciones por riesgo de trabajo, así como cuotas y aportaciones por prestaciones sociales y culturales.
- Informar al Consejo Directivo sobre las actividades y acuerdos de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con personas morales y físicas de los sectores público, privado y social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.
- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FI1000 SECRETARÍA 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:

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, y mantener permanentemente informado al titular del Instituto sobre los avances, resoluciones y problemática de los mismos.
- Acordar con el titular de la Dirección General los asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones, así como presentar a su consideración los documentos y las solicitudes de audiencia.
- Preparar los acuerdos del Director General con el titular de la Secretaría de Finanzas, y de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el titular del organismo.
- 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 funciones inherentes al área de su competencia.

203FI2000 UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA**OBJETIVO:**

Representar al Instituto en los asuntos de carácter legal, analizando, gestionando, opinando o dictaminando aquellos en los que el Director General o las unidades médico administrativas tengan ingerencia.

FUNCIONES:

- Asesorar en materia jurídica al Director General y a los servidores públicos de mando medio y superior del Instituto, formulando las opiniones, dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.

- Coordinar la integración o revisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos.
- Tramitar y, en su caso, resolver los asuntos jurídicos que se presentan en las unidades médico administrativas del Instituto para proteger los intereses del organismo.
- Establecer las directrices jurídicas a las unidades médico administrativas del Instituto, para la solución de los problemas legales que se les presenten.
- Representar al Director General ante las autoridades del trabajo en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, formulando dictámenes, contestando demandas laborales, y en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Intervenir ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos jurídicos contenciosos en que el Instituto sea parte, y en la recuperación del seguro de bienes propiedad del mismo.
- Participar en los Comités y Comisiones del Instituto, que le señale el marco jurídico o le encomiende el Director General.
- Compilar los ordenamientos jurídicos que correspondan al Instituto, y que son fuente de su organización, obligaciones y atribuciones.
- Tramitar ante las autoridades competentes la recuperación de documentos por cobrar, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga en los que se hayan agotado los procedimientos prácticos y/o extrajudiciales, ante las autoridades competentes conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.
- Emitir opinión sobre la interpretación de contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Instituto, así como intervenir en la elaboración y seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento.
- Verificar la legalidad de los documentos que ampara la titularidad de los inmuebles del Instituto, así como tramitar las escrituras, testimonios, juicios y documentos con los que se acredite su propiedad.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las etapas procesales de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F12100 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Coordinar la atención, seguimiento y resolución de los asuntos de carácter civil, mercantil, penal, administrativo, laboral, fiscal y agrario del Instituto, así como asesorar en estas materias a las unidades médico administrativas del organismo.

FUNCIONES

- Comparecer, en representación del Instituto, ante las autoridades federales, estatales o municipales, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
- Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades médico administrativas del Instituto en materia civil, mercantil, penal, administrativa, laboral, fiscal y agrario.
- Coordinar y supervisar las acciones jurídicas que se interpongan en los juicios, diligencias o procedimientos legales que el Instituto promueva o que se instauren en su contra ante las instancias jurisdiccionales.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos jurídicos de carácter civil, mercantil, penal, administrativo, laboral, fiscal y agrario que realicen al Instituto las autoridades federales, estatales o municipales.
- Supervisar que los juicios de amparo y sus recursos se atiendan en tiempo y forma, rindiendo los informes previos y justificados que requieran los juzgados y tribunales federales.
- Supervisar el trámite de las quejas presentadas contra el Instituto, ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Supervisar el registro y control de los expedientes y asuntos que se turnen a los departamentos bajo su adscripción
- Revisar los términos legales de los proyectos de instrumentos notariales que pretenda suscribir o expedir el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F12101 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Atender los juicios administrativos y fiscales ante las autoridades federales, estatales o municipales o tribunales de lo contencioso administrativo, así como comparecer ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México en relación a quejas presentadas contra el Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar las demandas, contestaciones y promociones relativas a los juicios contencioso – administrativos y recursos de revisión que se tramiten ante los Tribunales Administrativos y Fiscales.
- Dar contestación y realizar el seguimiento a las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Intervenir en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte, promoviendo la acción y los recursos que contiene la ley de la materia, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados.
- Participar en las diligencias, procedimientos y controversias en materia administrativa y fiscal en los que sea parte el Instituto, realizando las gestiones y acciones que conforme a derecho correspondan.

- Emitir opinión respecto a los recursos administrativos de inconformidad en materia de riegos de trabajo, pensiones y reembolsos de gastos médicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FI2102 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
OBJETIVO

Atender y resolver los asuntos de carácter laboral en los que el Instituto sea parte, así como intervenir en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, y asesorar a las unidades médico administrativas en la materia, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES

- Intervenir y participar hasta su resolución en los juicios de carácter laboral en los que el Instituto sea parte.
- Asistir, ante las autoridades competentes, a las audiencias conciliatorias que se deriven de conflictos laborales entre el Instituto y sus trabajadores e interponer las actos jurídicos que preserven los intereses del organismo.
- Elaborar los convenios laborales que requiera celebrar y suscribir el Instituto y presentarlos a la Subdirección de lo Contencioso para su aprobación.
- Asesorar a las unidades médico administrativas del Instituto en materia laboral y emitir las opiniones que le soliciten las mismas respecto de las condiciones de trabajo de los servidores públicos generales del Instituto.
- Elaborar y presentar escritos y promociones en los juicios que se tramiten ante las juntas y tribunales de conciliación y arbitraje del Estado.
- Promover el juicio de amparo en aquellas resoluciones laborales contrarias a los intereses del Instituto, así como los recursos que correspondan, conforme a la ley vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FI2103 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES
OBJETIVO

Atender y resolver los asuntos de carácter civil, familiar, mercantil, agrario y penal en los que el Instituto sea parte, así como asesorar a las unidades médico administrativas en la materia, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES

- Intervenir, en representación del Instituto, en los procedimientos de carácter civil, familiar, mercantil, agrario y penal que se interpongan ante las autoridades competentes en la materia.
- Elaborar las demandas y contestaciones, así como tramitar los juicios en materia civil, familiar, mercantil, agrario o penal en las que el Instituto sea parte o funja como tercero.
- Llevar a cabo los procedimientos de reclamación de fianzas, cuando procedan, por incumplimiento de proveedores.
- Promover los juicios que permitan recuperar los adeudos que tengan los servidores públicos o particulares con el Instituto.
- Tramitar los juicios o llevar a cabo los procedimientos judiciales necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Instituto.
- Revisar y emitir opinión respecto de los proyectos de instrumentos notariales que pretenda suscribir o expedir el Instituto.
- Formular las denuncias o querellas y comparecer ante el Ministerio Público Estatal y/o Federal a ratificar las mismas, cuando se afecten los intereses o derechos del Instituto, aportando los elementos de prueba necesarios, durante la averiguación previa o ante los juzgados correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FI2200 SUBDIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
OBJETIVO

Apoyar a las unidades médico administrativas del Instituto en el cumplimiento de sus funciones, a través de asesorías y emisión de opiniones jurídicas, así como proponer la actualización del marco jurídico y regularizar el patrimonio inmobiliario del organismo.

FUNCIONES

- Elaborar o revisar, a solicitud de las unidades médico administrativas, los acuerdos, convenios o contratos en los que el Instituto sea parte.
- Compilar los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actuación del Instituto, así como proponer su difusión a la Unidad de Comunicación Social del Instituto.
- Asesorar a los servidores públicos del Instituto sobre la legislación y reglamentación vigente, aplicable al desempeño de sus funciones, cuando así lo soliciten.
- Regularizar permanentemente el patrimonio inmobiliario del Instituto y realizar su seguimiento conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar, en las materias de su competencia, en las Comisiones y Comités de los que forme parte la Unidad Jurídica y Consultiva, cuando así se le instruya.
- Emitir opinión y participar en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, manuales, circulares, normas administrativas y técnicas o cualquier otro ordenamiento que deba presentarse a la consideración del Director General o del Consejo Directivo.
- Emitir opinión a las unidades médico administrativas del Instituto respecto de la instrumentación, substanciación y resolución de los recursos administrativos previstos en la legislación y reglamentación vigente, cuando así proceda.
- Gestionar ante las instancias competentes y previo acuerdo del Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, la formalización de las modificaciones o reformas a los reglamentos, manuales y demás normatividad que rige las funciones del Instituto, hasta su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F13000 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO:

Planear y desarrollar las estrategias de comunicación, de conformidad con la normatividad emitida por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México y el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, para difundir entre la población derechohabiente y ciudadanía en general, la información relacionada con los planes, programas, proyectos, acciones y campañas que se desarrollan en las unidades médico administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General del Instituto y hacer del conocimiento de las unidades que lo integran, las normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales para la publicación de materiales e instrumentos de información.
- Proponer a la Dirección General los programas relativos a las campañas de difusión del Instituto.
- Organizar y convocar a reuniones o conferencias de prensa, para dar a conocer las acciones y programas institucionales.
- Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervienen de manera directa servidores públicos del Instituto.
- Asesorar a los servidores públicos del Instituto en el manejo interno y externo de la información ante los medios masivos de comunicación.
- Proponer la suscripción de convenios, para la difusión de información y acciones del Instituto, con los medios de comunicación impresos y electrónicos radicados en el Estado de México.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación información relacionada con los programas de trabajo y actividades desarrolladas por el Instituto.
- Revisar, dictaminar y gestionar la autorización para el manejo interno y externo de la imagen institucional.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F14000 SECRETARIA TÉCNICA
OBJETIVO:

Planear y coordinar las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como apoyar a la Dirección General en las reuniones de trabajo y en los asuntos institucionales que le encomiende.

FUNCIONES:

- Organizar y apoyar la celebración de reuniones de coordinación que lleve a cabo la Dirección General para evaluar el avance de los programas del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto, que le solicite la Dirección General.
- Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del Consejo Directivo e integrar la carpeta correspondiente.
- Organizar y coordinar las sesiones del Consejo Directivo, y elaborar las actas derivadas de las mismas para su control y seguimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión a los integrantes del Órgano de Gobierno, informándoles los asuntos a tratar en la misma.
- Apoyar a la Dirección General en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionando la información y documentación necesaria.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F20000 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
OBJETIVO:

Verificar que las funciones que se realizan en el Instituto, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, así como proponer la mejora de los procesos sustantivos, medir el desempeño y salvaguardar la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación y el desahogo de procedimientos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al Instituto en el cumplimiento de sus objetivos, así como garantizar la observancia de la normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a consideración y autorización de la Dirección General de Control y Evaluación del Sector que corresponda, adscrita a la Secretaría de la Contraloría, así como ejecutar las acciones que se deriven.
- Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, confirmando, modificando o cancelándola en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo, cuando la normatividad lo determine, o cuando lo encomiende la Secretaría de la Contraloría.

- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Realizar el seguimiento de las acciones para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que realice este órgano de control interno.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, así como dar seguimiento a las sugerencias y recomendaciones de los servicios que proporciona la institución.
- Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades médico-administrativa del Instituto, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos bajo su custodia, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la racionalidad y control del gasto público estatal.
- Proponer mecanismos que permitan agilizar los trámites y servicios que proporciona el Instituto, a través de una comunicación adecuada y efectiva.
- Conocer tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar respuesta a aquellos en que sea parte la Unidad de Contraloría Interna.
- Coadyuvar al cumplimiento de la declaración patrimonial, a través de la asesoría a los servidores públicos que lo requieran, así como en lo relativo a la obligación de presentar la manifestación por baja o alta del servicio público y, en su caso, evaluar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario a las diferentes instituciones de fiscalización federal o estatal en el desarrollo de sus funciones.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que las unidades del Instituto cumplan con las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, transparencia, financiamientos, inversiones patrimoniales, administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes del mismo, así como de control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice en el Organismo.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas a cargo de las unidades del Instituto, se apliquen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos del mismo, con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
- Vigilar que los ingresos y egresos del Instituto cumplan con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como analizar y evaluar las variaciones que se presenten y, en su caso, informar a las instancias correspondientes sobre las observaciones detectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F80000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar las acciones para la administración de la información institucional, así como las actividades de planeación, programación y presupuestación de los proyectos estructurales y estratégicos que requiere el Instituto para mejorar su operación, ampliar su cobertura y hacer uso eficiente de sus recursos.

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información institucional.
- Remitir a las instancias correspondientes la información solicitada relacionada con la operación del Instituto.
- Coordinar los mecanismos y actividades que permitan evaluar la viabilidad de los proyectos estructurales y estratégicos del Instituto.
- Verificar la integración, actualización o reconducción de los programas, proyectos y metas que integran el presupuesto del Instituto.
- Mantener actualizada, en forma permanente, la información que se publique en la página de Internet del Instituto, incluyendo la de transparencia.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación de la información.
- Coordinar la elaboración de los estudios demográficos, sociales y económicos, que permitan medir el impacto de diversos fenómenos en la población derechohabiente y situación institucional.
- Fomentar la elaboración de los estudios financieros y actuariales que permitan clarificar la situación del Instituto, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones estratégicas.
- Supervisar la determinación de las primas de riesgo de trabajo, así como los montos, cuotas y aportaciones relacionadas con las prestaciones que otorga el Instituto.
- Coordinar la integración del plan de trabajo institucional, a fin de asegurar que contribuya al logro de los objetivos del Instituto.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la elaboración e integración de los programas de trabajo y su vinculación presupuestaria, para lograr un ejercicio financiero y una aplicación óptima de los recursos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto por programas del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Difundir las asignaciones presupuestales de gasto corriente autorizadas a las unidades médico administrativas del Instituto.
- Aprobar conjuntamente con la Coordinación de Finanzas los movimientos presupuestales que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria, revisando que las adecuaciones sean acordes a las metas establecidas.
- Formular y proponer, a petición de parte, planes y programas orientados a mejorar las prestaciones otorgadas y la situación del Instituto.

- Vigilar que los programas del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos y metas de las unidades médico administrativas y evaluar su ejecución.
- Coordinar la construcción de indicadores y tableros de control que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y su congruencia con la situación del Instituto.
- Observar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Verificar que el presupuesto del Instituto esté acorde a las políticas de racionalidad y austeridad que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Vigilar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ACTUARIALES**OBJETIVO**

Coordinar y controlar el establecimiento de mecanismos y líneas de acción para la integración, análisis, validación y divulgación de la información institucional, así como los indicadores y tableros de control que permitan evaluar la situación institucional.

FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información estadística institucional.
- Establecer indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y su congruencia con la situación del Instituto.
- Remitir a las instancias correspondientes la información solicitada relacionada con la operación del Instituto.
- Coordinar el diseño, implantación y operación de sistemas de evaluación de programas, estudios y proyectos, así como de información estadística.
- Coadyuvar en el proceso de planeación y en la toma de decisiones, a través de la construcción de indicadores y tableros de control que permitan realizar una evaluación del Instituto.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública, para garantizar el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación de la información.
- Supervisar el proceso derivado de las solicitudes de información al Instituto.
- Revisar y aprobar la información que se publique en la página web del Instituto, incluyendo la de transparencia, así como vigilar su actualización permanente.
- Promover la elaboración de estudios que permitan medir el impacto de los fenómenos demográficos, sociales, financieros y en materia de salud que afectan a la población derechohabiente.
- Revisar y aprobar la metodología empleada para el cálculo de las primas de riesgo de trabajo.
- Revisar e interpretar las valuaciones actuariales y los estudios relacionados con el financiamiento de las prestaciones que otorga el Instituto, a fin de conocer la capacidad del mismo para cumplir con las obligaciones adquiridas.
- Aprobar las hipótesis financieras y demográficas utilizadas en las proyecciones de los estudios actuariales y financieros.
- Promover acciones encaminadas a resguardar el archivo magnético y documental de la unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81100 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**OBJETIVO**

Integrar, sistematizar, administrar y suministrar la información estadística de las unidades médico administrativas del Instituto, que permita valorar la operación de las mismas a partir del proceso de control, seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos, así como proponer la programación de metas para dar cumplimiento a los programas y proyectos Institucionales.

FUNCIONES

- Planear, organizar y verificar las actividades concernientes al manejo, control y conservación de la información estadística institucional.
- Establecer sistemas integrales de información y evaluación institucional, a fin de facilitar el registro y control de la información.
- Generar informes ejecutivos de información relevante que contribuya en el proceso de planeación y toma de decisiones institucionales.
- Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación en las unidades médico-administrativas del Instituto, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Revisar y dar seguimiento al sistema de evaluación para la medición de resultados de los programas operativos de las diferentes unidades médico administrativas del Instituto.
- Remitir a las instancias correspondientes la información relacionada con la evaluación y avance de los objetivos y metas del Instituto, así como la información solicitada por otros organismos gubernamentales.
- Supervisar y verificar que la recopilación, análisis y entrega de información, por parte de las unidades administrativas del Instituto, se realice de manera oportuna.
- Sistematizar y resguardar el archivo magnético y documental de la información que administra la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81101 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL**OBJETIVO**

Integrar, analizar y validar información estadística institucional que coadyuve en el proceso de planeación institucional, así como establecer los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y su congruencia con la situación del Instituto.

FUNCIONES

- Integrar y analizar la información generada en las diferentes unidades médico administrativas del Instituto, con la finalidad de elaborar informes ejecutivos de evaluación institucional.
- Validar la información estadística que forma parte de las metas programáticas del Instituto, indicadores e informes periódicos.
- Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, la información estadística relevante para la toma de decisiones y el proceso de planeación.
- Integrar y validar información estadística del Instituto, que permita realizar estudios sobre el comportamiento de las prestaciones que otorga el organismo.
- Participar en el diseño y operación de sistemas de evaluación de programas, estudios y proyectos que permitan retroalimentar el proceso de planeación del Instituto.
- Realizar el manejo, control y conservación de la información estadística institucional, así como integrar y validar la requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81102 DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA**OBJETIVO**

Integrar y analizar la información de los servicios de salud generada en las unidades médico administrativas, que coadyuve en el proceso de planeación institucional, así como cuantificar los fenómenos en materia de salud relacionada con la población derechohabiente y su posible impacto hacia el Instituto.

FUNCIONES

- Integrar, analizar y validar la información estadística de los servicios de salud, con la finalidad de elaborar informes ejecutivos de evaluación institucional que contribuyan a la planeación institucional.
- Realizar el manejo y control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto.
- Participar en el diseño de sistemas de evaluación de los servicios de salud que permitan retroalimentar el proceso de planeación del Instituto.
- Proponer mecanismos que contribuyan a eficientar el proceso de generación, monitoreo y actualización de la información relativa a los servicios de salud.
- Participar en la integración de información y proyectos en materia de salud requeridos por otras instituciones afines.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones para medir el impacto de las actividades de salud en la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81103 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Recopilar e integrar la información programática derivada del avance y cumplimiento de los programas institucionales, así como la que compone las metas programáticas del Instituto.
- Actualizar, en los periodos previamente establecidos, la información relacionada con los indicadores registrados en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Revisar el sistema de evaluación, a efecto de medir los resultados de los programas operativos de las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto y, en su caso, sugerir acciones preventivas y correctivas.
- Informar a las instancias correspondientes el avance y logros de las metas programadas y comprometidas en el Programa Anual del Instituto, así como el resultado de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Integrar y presentar informes ejecutivos de evaluación institucional, que coadyuven en la toma de decisiones.
- Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación en las unidades médico administrativas del Instituto, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en caso necesario, realizar la respectiva reconducción de las mismas.
- Proponer, establecer y operar sistemas de evaluación de programas, estudios y proyectos que permitan alimentar y retroalimentar el proceso de planeación del Instituto.
- Participar en la integración de la información requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81001 DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO**

Recopilar, clasificar, administrar y difundir la información pública relacionada con el Instituto, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del mismo.

FUNCIONES

- Recabar, clasificar, actualizar y difundir la información pública de oficio que compete al Instituto, con apego a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.
- Actualizar periódicamente la página de transparencia del Instituto con la información que las diferentes unidades administrativas generan.
- Aplicar, los lineamientos en materia de acceso a la información pública, para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación de la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, así como registrar y atender las solicitudes verbales presentadas por los mismos.
- Canalizar las solicitudes de información a las áreas responsables de generarla, así como realizar el seguimiento hasta la respuesta a los interesados.
- Recibir, notificar y dar seguimiento a las solicitudes de información con recurso de revisión.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de información o de expedientes clasificados del Instituto.
- Proponer y apoyar la organización de sesiones del Comité de Información del Instituto.
- Someter a consideración del Comité de Información la clasificación de la información y, en su caso, la versión pública de la misma.
- Actualizar e informar a las instancias correspondientes los cambios de los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública del Instituto.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a los Proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- Proponer sesiones de capacitación para los servidores públicos habilitados, para el manejo de la información pública del Instituto, con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F81002 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ACTUARIALES**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

- Realizar los análisis y cálculos necesarios para la actualización de los montos, cuotas y aportaciones relacionadas con las prestaciones que otorga el Instituto.
- Realizar proyecciones sobre la posible evolución en el corto, mediano y largo plazo de las prestaciones que otorga el instituto, a fin de coadyuvar en el proceso de programación y planeación estratégica institucional.
- Cuantificar y emitir reportes sobre el impacto de los fenómenos demográficos, sociales, financieros y en materia de salud que afectan a la población derechohabiente del Instituto.
- Determinar las primas de riesgos de trabajo por Institución y someterlas a consideración de las instancias correspondientes.
- Generar información relacionada con el financiamiento de las prestaciones que otorga el Instituto, para conocer la capacidad del mismo que le permita cumplir con las obligaciones adquiridas.
- Recopilar, analizar y validar la información requerida para la consultoría actuarial externa, con la finalidad de garantizar que los estudios y valuaciones actuariales y financieras sean lo más fidedignas posible.
- Analizar la aplicabilidad y congruencia de las hipótesis financieras y demográficas utilizadas en las proyecciones de los estudios actuariales y financieros.
- Participar en la integración de la información requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F82000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO**

Articular los mecanismos y líneas de acción para la integración del presupuesto por programas del Instituto, verificando la correcta alineación de los recursos con los proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas Institucionales.

FUNCIONES

- Promover y verificar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Supervisar la elaboración e integración del presupuesto anual de las unidades médico administrativas del Instituto, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia presupuestal.
- Evaluar las adecuaciones programático presupuestales, a fin de someterlas a la autorización del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Verificar de manera permanente que los recursos autorizados garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades de los programas institucionales.
- Diseñar estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas del Instituto.

- Evaluar la viabilidad económica de los proyectos estructurales y estratégicos del Instituto.
- Validar la conveniencia de abrir nuevas unidades médicas tomando en cuenta los factores sociodemográficos y la capacidad financiera del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos y anuales que se presentan ante el Consejo Directivo del Instituto y la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones en las actividades programáticas y presupuestales de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Difundir las normas y guías técnicas que coadyuven en la elaboración de los proyectos de egresos de las unidades médico administrativas, verificando que sean congruentes con las políticas de racionalidad y austeridad que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F82100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Integrar el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como verificar que el ejercicio de los recursos autorizados por programa corresponda al cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.

FUNCIONES

- Integrar el proyecto del presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Analizar y determinar la procedencia de las adecuaciones programático presupuestales, verificando la congruencia con las metas establecidas.
- Tramitar la autorización y asignación del presupuesto de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Analizar la información programática y presupuestal derivada del avance y cumplimiento de los programas del Instituto.
- Desarrollar acciones de seguimiento con las unidades médico administrativas, sobre necesidades específicas de recursos presupuestales, para proporcionarles la suficiencia de recursos.
- Supervisar y, en su caso, proponer modificaciones a los programas de trabajo de las unidades médico administrativas del Instituto, a efecto de garantizar su congruencia con los programas institucionales.
- Coadyuvar en la ejecución de estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Participar en la integración de la información requerida por otros organismos gubernamentales.
- Verificar, que en la integración y ejecución de programas y presupuesto de egresos del Instituto, se dé cumplimiento a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Verificar que las funciones en materia de planeación de las unidades médico administrativas se realicen conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16000 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, las redes de voz y datos del Instituto, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación requerido por las unidades médico administrativas.

FUNCIONES

- Planear y controlar el diseño, desarrollo y adquisición, así como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de redes de voz y datos, acceso a Internet y los servicios de telefonía y radiocomunicación del Instituto.
- Dotar al Instituto de los recursos en materia de tecnologías de la información alineados a su programa estratégico.
- Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.
- Asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información del Instituto para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.
- Establecer normas y mecanismos que permitan controlar y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios suscritos por el Instituto en materia de informática y telecomunicaciones, así como gestionar la aplicación de sanciones por el incumplimiento de proveedores y contratistas.
- Aprobar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las unidades médico administrativas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Administración en la planeación y desarrollo de infraestructura de energía, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos del Instituto.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16100 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

OBJETIVO

Programar, coordinar y controlar las acciones de investigación, evaluación, registro y análisis de las tecnologías emergentes, así como de las soluciones tecnológicas implementadas, y proponer e instrumentar las mejoras necesarias a la infraestructura tecnológica del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de investigación y evaluación de mejores prácticas y nuevas tecnologías, así como el diseño de mecanismos de implantación y administración del cambio tecnológico.
- Coordinar y supervisar el monitoreo del entorno tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones para detectar las tecnologías emergentes que puedan brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Orientar el análisis del rendimiento de la plataforma tecnológica del Instituto para proponer a la Subdirección de Infraestructura Informática y a la Subdirección de Ingeniería de Sistemas la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas, así como los tiempos oportunos para la incorporación de las mejoras tecnológicas evaluadas.
- Coordinar la elaboración de proyectos tecnológicos, gestión de dictámenes técnicos y de procedimientos de adquisición, en colaboración con la Subdirección de Infraestructura Informática, la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y las unidades médico-administrativas usuarias.
- Coordinar las actividades necesarias para determinar la viabilidad de migración de los procesos institucionales a una plataforma tecnológica.
- Evaluar el cumplimiento de las soluciones tecnológicas implementadas en los procesos automatizados, en comparación con los objetivos establecidos al inicio del proyecto, a efecto de conocer el grado de mejora y el impacto en las funciones del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16101 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**OBJETIVO**

Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de investigación y análisis permanente del estado físico y funcional del equipo informático del Instituto, así como de las soluciones tecnológicas emergentes e implementadas para el funcionamiento de las unidades médico administrativas, a fin de mejorar los servicios que se proporcionan a la población derechohabiente.

FUNCIONES

- Elaborar, con base en el programa de desarrollo informático institucional, el programa de trabajo anual y someterlo a revisión y formalización de la Subdirección de Estrategia Tecnológica.
- Elaborar proyectos tecnológicos en colaboración con la Subdirección de Infraestructura Informática, la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y las unidades médico-administrativas usuarias, encaminados a generar e implementar en el equipo informático del Instituto soluciones tecnológicas.
- Monitorear el entorno tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones para detectar las tecnologías emergentes que puedan brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de equipo informático, incluyendo hardware, software e infraestructura, que sea propiedad del Instituto o que esté a su disposición, mediante esquemas de arrendamiento, donación, comodato, convenio u otros.
- Realizar diagnósticos del estado físico y funcional del equipo informático con el que cuenta cada una de las unidades médico administrativas del Instituto para determinar si cumple con los objetivos de los procesos que soportan.
- Supervisar y verificar el tiempo de vida de los bienes informáticos propiedad del Instituto o que estén a su disposición, para mantener el control de los mismos y proponer su actualización.
- Realizar propuestas de redistribución de los bienes informáticos que estén siendo subutilizados para su mejor aprovechamiento.
- Mantener actualizado el registro de los servicios, transferencias, cambios de componentes, estado funcional, problemas detectados y reparaciones realizadas a cada uno de los recursos informáticos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16102 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO**

Prevenir deficiencias que pongan en riesgo la continuidad de los servicios tecnológicos, mediante el análisis y dictaminación de los proyectos en materia de informática.

FUNCIONES

- Analizar el rendimiento de la plataforma tecnológica del Instituto, a efecto de proponer a la Subdirección de Infraestructura Informática y a la Subdirección de Ingeniería de Sistemas la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas y, en su caso, de sanciones por incumplimiento de contrato de servicios; así como para detectar y proponer los tiempos oportunos para la incorporación de las mejoras tecnológicas evaluadas.
- Realizar la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- Gestionar el dictamen de baja de los bienes informáticos cuya relación costo beneficio sea negativa de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Tramitar los dictámenes técnicos de los proyectos tecnológicos ante las instancias correspondientes.
- Gestionar la adquisición de servicios y componentes de hardware y software que constituyan las soluciones tecnológicas proyectadas o el mantenimiento de las mismas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicio, para proponer a la Subdirección de Infraestructura Informática y a la Subdirección de Ingeniería de Sistemas la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas.
- Elaborar estudios de costo-beneficio en la adquisición de bienes informáticos.
- Diseñar y ejecutar acciones de registro y monitoreo de la operación de las soluciones tecnológicas implementadas en las unidades médico administrativas del Instituto, a fin de detectar deficiencias y proponer medidas correctivas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16200 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**OBJETIVO**

Programar, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de los sistemas que operan en las unidades médico administrativas del Instituto e instrumentar el mantenimiento requerido que permita lograr la funcionalidad con los niveles de disponibilidad definidos para las soluciones tecnológicas.

FUNCIONES

- Organizar y controlar la automatización de los procesos requeridos por las unidades médico administrativas, a partir del programa de desarrollo informático institucional y del programa de trabajo del Instituto.
- Coordinar la ejecución de planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.
- Establecer los estándares de programación para el adecuado desarrollo de las aplicaciones y vigilar su cumplimiento.
- Identificar los requerimientos de sistemas para obtener un dictamen técnico ante las instancias correspondientes.
- Definir, con base en la infraestructura informática y los planes estatales y sectoriales de desarrollo de la plataforma tecnológica, la arquitectura de aplicaciones para el Instituto, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura Informática y la Subdirección de Estrategia Tecnológica.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en los procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de los sistemas, así como la capacitación a usuarios para la operación de los mismos.
- Verificar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como realizar los programas y manuales del usuario o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de quien opera los sistemas.
- Supervisar que el mantenimiento y actualización de los sistemas y programas subrogados se otorguen a las unidades médico administrativas en los términos establecidos en los convenios y contratos suscritos con el Instituto.
- Evaluar el rendimiento y eficiencia de las aplicaciones, así como la productividad de los desarrolladores de software.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos suscritos para mantenimiento de los sistemas del Instituto e informar en su caso el incumplimiento de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16201 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA**OBJETIVO**

Mantener actualizados los componentes de software requeridos en las soluciones tecnológicas, con base en las solicitudes de las unidades médico administrativas.

FUNCIONES

- Analizar y evaluar la incorporación de nuevas tecnologías orientadas a incrementar la productividad de los recursos informáticos del Instituto.
- Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de actualización, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de software e integrarlo a las bases de datos institucionales, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- Atender las necesidades y dar respuesta oportuna a las solicitudes de software que por su magnitud e impacto para el Instituto requieran un especial seguimiento y análisis.
- Coadyuvar con el Departamento de Desarrollo de Sistemas a la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- Generar la documentación soporte de la actualización de los componentes de software y las metodologías de desarrollo del Instituto de conformidad con la normatividad en la materia.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la concepción, elaboración, construcción y transición de los componentes de software nuevos o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y las metodologías de desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO**

Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas desarrollados en el Instituto, con aplicaciones que faciliten la operación de los mismos, a partir de las necesidades y solicitudes de las unidades médico administrativas.

FUNCIONES

- Establecer con el Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica, el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.

- Implantar en coordinación con las unidades médico administrativas los sistemas desarrollados, así como verificar su funcionamiento para los ajustes necesarios o su liberación.
- Realizar actividades de concepción, elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.
- Generar la documentación de desarrollo de los sistemas requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías de desarrollo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16300 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**OBJETIVO**

Programar, coordinar y controlar la instalación, administración y mantenimiento de las redes de voz y datos, los servidores, los equipos de conectividad y de telecomunicaciones, los equipos de cómputo y de impresión y los demás componentes de hardware e infraestructura del Instituto.

FUNCIONES

- Planear las actividades de diseño, instalación y mantenimiento de la infraestructura informática, conforme a los requerimientos, normatividad en la materia y las metodologías del Instituto.
- Programar el diseño e implementación de mecanismos de seguridad y planes de contingencia encaminados a mantener la integridad de la red y los recursos de comunicación, incluyendo la realización sistemática de respaldos de servidores y la realización de respaldos bajo demanda en los equipos de cómputo de escritorio y móviles.
- Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los equipos activos de voz, datos y video.
- Coordinar el monitoreo de los equipos para detectar deficiencias en la operación, así como desarrollar las investigaciones necesarias para determinar las causas y acciones a seguir para corregirlas.
- Organizar la operación de la mesa de ayuda para la recepción y seguimiento integral de las solicitudes de atención de los usuarios del Instituto.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del cumplimiento de contratos de servicio de telecomunicaciones, telefonía, radiocomunicación, equipo de cómputo e impresión, mantenimiento y demás servicios vinculados a la infraestructura tecnológica del Instituto y, en su caso, informar su incumplimiento.
- Verificar que la distribución de los equipos de cómputo, impresión y telecomunicaciones se realice con base en la clasificación de tipos de usuarios y en los requerimientos vinculados a sus funciones institucionales, así como coordinar las actividades de reubicación de los mismos.
- Controlar que los accesos a Internet se apeguen a los estándares técnicos y las normas y políticas de uso y control de equipos de cómputo del Instituto.
- Evaluar las propuestas de hardware y equipo de telecomunicaciones, para autorizar el uso de aquellos que garanticen la compatibilidad, estandarización e integridad de los recursos informáticos y que resulten útiles para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F16301 DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES**OBJETIVO**

Diseñar y ejecutar las acciones de instalación, administración y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones para lograr los niveles de disponibilidad y operación requeridos, incluyendo las redes de voz y datos, los accesos a Internet, así como los servicios de telefonía y radiocomunicación del Instituto.

FUNCIONES

- Planear, diseñar, instalar, monitorear y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes locales de voz y datos del Instituto.
- Implementar y aplicar las políticas y mecanismos de seguridad que permitan lograr que los recursos de cómputo disponibles en las redes, sean accesados única y exclusivamente por quienes estén autorizados para hacerlo, a fin de evitar que la información sea objeto de alteraciones no deseadas, y que prevengan cualquier evento que ponga en riesgo la integridad de la red y los recursos de comunicaciones.
- Configurar, administrar y monitorear los equipos de conectividad, telecomunicaciones y enlaces que integran las redes metropolitanas y la red amplia del Instituto.
- Establecer los mecanismos necesarios para atender las fallas en esquemas proactivos.
- Proporcionar los servicios de acceso a Internet y correo electrónico a los usuarios, con base en las normas y políticas de uso y control de equipo de cómputo del Instituto.
- Validar la actualización de las memorias técnicas de las redes de voz y datos, los trabajos realizados y las pruebas de funcionamiento, a efecto de agilizar las labores de atención a fallas, el mantenimiento y las futuras modificaciones, ampliaciones o sustituciones.
- Elaborar reportes con las métricas necesarias para facilitar la toma de decisiones sobre la infraestructura de redes y comunicaciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Supervisar el resguardo de los bienes de redes y comunicaciones para mantener el control de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de transmisión de señales de telecomunicación y radiocomunicación, de acceso a Internet y de mantenimiento correctivo y preventivo a la red de voz y datos del Instituto e informar, en su caso, su incumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203FI6302 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
OBJETIVO

Coordinar y controlar el servicio de soporte técnico que se proporciona a las unidades médico administrativas del Instituto para mantener en operación la infraestructura informática.

FUNCIONES

- Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a usuarios de las diferentes unidades administrativas, así como de soporte técnico para el adecuado aprovechamiento tanto de software como de hardware existente.
- Establecer y dar a conocer a los usuarios, los procedimientos para obtener los servicios de mesa de ayuda y soporte técnico que brinda la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Proporcionar los servicios de asesoría técnica especializada y de soporte técnico permanente a los usuarios de bienes informáticos del Instituto.
- Ejecutar las acciones de actualización de sistemas operativos, software de oficina, antivirus y demás componentes de software institucional.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de arrendamiento de equipos de cómputo e impresión, así como de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de cómputo e informar, en su caso, de los incumplimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F30000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
OBJETIVO

Proporcionar servicios de salud de calidad a los servidores públicos y dependientes económicos sujetos al régimen de seguridad social del Instituto, con un enfoque de corresponsabilidad en la atención y operación de la red de unidades médicas y en el marco normativo aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y evaluar los servicios de salud que se otorgan a los derechohabientes, de conformidad con las políticas y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y la Dirección General del Instituto.
- Planear y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica.
- Formular y presentar a la Dirección General, planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida por la población derechohabiente del Instituto.
- Formular, proponer y, en su caso, instrumentar las normas y políticas generales relacionadas con la atención médica, odontológica, enfermería, trabajo social y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Diseñar e implantar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados a la Coordinación, así como incrementar los niveles de productividad de las unidades médico administrativas.
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de investigación.
- Proponer y evaluar los programas y la normatividad necesaria para el funcionamiento de las jefaturas de enfermería de las unidades médicas.
- Desarrollar programas y estrategias para que los derechohabientes sean atendidos en el nivel médico que les corresponda, con el propósito de evitar o reducir saturación en el tercer nivel.
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del Instituto, cuidando que ésta sea de acuerdo a la normatividad establecida en la materia y que permita un crecimiento planeado y objetivo de sus capacidades, de acuerdo al aumento de la población derechohabiente.
- Establecer y evaluar un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, que coadyuve a la mejora continua para garantizar la calidad en la atención médica proporcionada por el Instituto.
- Participar en los Comités relacionados con los servicios de salud, a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, así como establecer mecanismos que garanticen un alto grado de eficiencia y calidad en los servicios que proporcionan a la población derechohabiente.
- Coordinar con otras instituciones del sector salud, la aplicación de programas especiales en beneficio de la población derechohabiente.
- Dirigir la integración y actualización de la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Proponer al Director General del Instituto las cuotas de recuperación para la atención médica a pacientes no derechohabientes, a efecto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Aplicar, con base en la normatividad vigente en la materia, políticas y criterios encaminados a mejorar el control y vigilancia del cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, incluyendo los de Servicios Integrales de Salud; así como gestionar la aplicación de sanciones por incumplimiento de proveedores cuando proceda.
- Integrar y remitir a la Coordinación de Finanzas los créditos derivados de los pacientes no derechohabientes, para el cobro del adeudo correspondiente.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en las unidades médicas del Instituto, para contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Atender las recomendaciones y peticiones emitidas por la Comisión Auxiliar Mixta e informar al Director General de los avances y cumplimientos.
- Promover que la atención médica integral se proporcione con calidad y trato humano.
- Evaluar el cumplimiento de las normas para la contratación y prestación de los servicios de salud subrogados, así como dirigir las acciones preventivas y correctivas correspondientes.

- Evaluar el programa de referencia y contrarreferencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F30100 UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**OBJETIVO**

Planear y evaluar proyectos, programas y convenios interinstitucionales e intersectoriales destinados a dirigir y mejorar la prestación de servicios de salud acordes a los cambios epidemiológicos, políticos, económicos y socio demográficos de la población derechohabiente del Instituto y, cuya operatividad, uniformidad y retroalimentación facilite la toma de decisiones y el cumplimiento del objetivo del Instituto.

FUNCIONES

- Planear, organizar y verificar el manejo y control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto, que sirve de soporte para el análisis del comportamiento de los servicios de salud, y para la adecuada toma de decisiones en los diferentes niveles médicos del organismo.
- Diseñar, proponer, difundir y realizar el seguimiento de los indicadores en materia de salud.
- Definir la estrategia institucional y los mecanismos para la generación de información en materia de salud.
- Elaborar y presentar a la consideración de la Coordinación de Servicios de Salud, proyectos y programas destinados a encausar y mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Diseñar, establecer y operar un sistema de evaluación que permita determinar la efectividad de los programas y servicios de atención médica, así como el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Elaborar proyectos de reingeniería de los servicios de salud acordes a las modificaciones de las políticas públicas, lineamientos y tecnologías médicas de vanguardia.
- Participar con otras instituciones del sector salud o afines en la generación de propuestas de convenios de colaboración o prestación de servicios en beneficio de la población derechohabiente.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones encaminadas a medir el impacto de las funciones de salud en la población derechohabiente.
- Asesorar a las direcciones y unidades médicas de la Coordinación, en la operación de los programas de salud.
- Establecer parámetros, indicadores y estándares de calidad, en coordinación con las direcciones y subdirecciones, que permitan regular los aspectos que intervienen en la operación de las unidades médicas del Instituto y contribuyan en la toma de decisiones.
- Evaluar el cumplimiento e identificar posibles desviaciones en la prestación de los servicios de salud subrogados, a fin de detectar oportunidades de mejora.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, para verificar la calidad de los servicios que se proporcionan a la población derechohabiente e implementar acciones de mejora que la garanticen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F30001 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Servicios de Salud, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterlo para visto bueno del Coordinador.
- Detectar las necesidades y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación; así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Verificar que las erogaciones realizadas, a través de fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros aplicados.
- Vigilar la aplicación del presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD**OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas y procesos relacionados con la prestación de servicios de salud que otorga el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- Planear, organizar y dirigir investigaciones en materia de salud tendientes a mejorar los servicios que ofrece el Instituto.
- Elaborar y promover políticas, programas, lineamientos y criterios que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Instrumentar, difundir y monitorear la aplicación de la normatividad en los procesos médicos, para garantizar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar y presentar a la Coordinación de Servicios de Salud, con apoyo de la Dirección de Gestión y Control, estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura de los servicios de salud, que permitan un crecimiento planeado y objetivo de las capacidades del Instituto para la atención de los derechohabientes.
- Organizar, conducir, orientar, monitorear y evaluar los programas y servicios de salud que otorga el Instituto.
- Implementar procesos para el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud, en especial lo relacionado con la medición, identificación, prevención y control epidemiológico; en la aplicación de la medicina preventiva y de programas relacionados con el mantenimiento de la salud; así como en la aplicación de las Guías Clínico Terapéuticas.
- Desarrollar campañas orientadas a la detección y prevención de enfermedades crónicas degenerativas, así como de vacunación en beneficio de los derechohabientes.
- Asesorar a las unidades médicas, dentro del ámbito de su competencia, en la integración de su presupuesto, para lograr una distribución óptima del ejercicio financiero.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de equipamiento integral de las unidades médicas.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto para verificar la prestación y desempeño de los servicios de salud que se brindan a la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31200 SUBDIRECCIÓN DE SALUD
OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar las acciones que se realizan en materia de prestación de servicios de salud pública en el Instituto, a fin de proteger, promover, mantener y mejorar la salud de los derechohabientes.

FUNCIONES

- Planear, organizar, instrumentar y supervisar los programas de salud pública que requiere la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de fortalecer una cultura en materia de salud.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de lineamientos relacionados con la Subdirección, a fin de proporcionar servicios de salud de calidad, a la población derechohabiente.
- Conformar, conducir, orientar y evaluar el programa general de trabajo que integre los diversos programas de salud que se ejecutan a través de las unidades médico-administrativas de la Subdirección.
- Analizar y vigilar la realización y actualización del diagnóstico de salud y perfil epidemiológico de la población derechohabiente del Instituto.
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales, públicas y privadas, con el propósito de incrementar los beneficios a la población derechohabiente del Instituto.
- Establecer mecanismos que permitan verificar y evaluar el impacto de los programas de salud en la población derechohabiente, así como instrumentar y operar la vigilancia epidemiológica activa con el propósito de fortalecer la salud en los derechohabientes.
- Participar en las acciones de salud que convoque la Secretaría de Salud del Estado, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la misma.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la prestación de los servicios de salud del Instituto, con el propósito de evitar irregularidades en las unidades médicas que lo integran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31201 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD
OBJETIVO

Planear y conducir la difusión y promoción de salud pública conforme a las etapas de la vida y al comportamiento del diagnóstico de salud y perfil epidemiológico de la población derechohabiente, así como evaluar permanentemente el impacto de los programas de salud a cargo del Instituto.

FUNCIONES

- Promover y difundir los programas de salud pública entre la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de orientarla e informarla sobre las medidas preventivas para evitar enfermedades y sus posibles complicaciones.
- Elaborar material de promoción y educación para la salud dirigido a la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de difundir medidas preventivas y de mejoramiento de la salud.
- Fomentar y fortalecer la participación de los derechohabientes en los programas de promoción de la salud, a fin de incrementar el nivel de salud de la población.
- Ejecutar programas y acciones de fomento preventivo y evaluación de enfermedades que ayuden a mantener una cultura de salud en los derechohabientes del Instituto.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control que permitan verificar la operación, el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios médico preventivos que se prestan en el Instituto.

- Evaluar permanentemente el avance y el impacto de los programas de salud pública en la población derechohabiente, detectando oportunidades de mejora en los servicios que proporciona el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31203 DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**OBJETIVO**

Conducir la aplicación y cumplimiento de programas de vigilancia epidemiológica y acciones para el control de enfermedades, así como conformar el perfil epidemiológico, las causas de morbilidad y mortalidad de la atención médica otorgada en el Instituto.

FUNCIONES

- Diseñar, proponer y difundir los indicadores a seguir en materia de salud que permitan brindar servicios de calidad, así como incrementar los niveles de productividad de las unidades médicas y racionalizar los recursos.
- Establecer un programa de supervisión y seguimiento para el control de enfermedades y limitación de daños en las unidades médicas del Instituto.
- Integrar, presentar y difundir el diagnóstico de salud y perfil epidemiológico que proporcione datos e información de alerta ante alguna epidemia en el Instituto.
- Organizar, coordinar y dirigir el programa de vigilancia epidemiológica activa que apoye las acciones complementarias de desarrollo en los servicios de salud.
- Reunir, concertar y proporcionar los datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores del Instituto y por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México, relacionados con la vigilancia epidemiológica.
- Asesorar a las unidades médicas en la operación de los programas de salud pública relacionados con la vigilancia epidemiológica.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control para asegurar la operación y cumplimiento normativo de las acciones en materia de epidemiología.
- Elaborar informes epidemiológicos y boletines periódicos que permitan conocer los problemas de salud que afectan a la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31204 DEPARTAMENTO DE LA SALUD MATERNO INFANTIL**OBJETIVO**

Instrumentar y coordinar los programas de salud pública materno infantil que deben operarse en el Instituto, dirigidos a la prevención, diagnóstico y control de las principales causas de enfermedad y muerte.

FUNCIONES

- Promover la integración de programas encaminados a prevenir la mortalidad materna e infantil y que permitan conocer, sistematizar y evaluar los problemas que afectan la salud y adoptar las medidas conducentes.
- Establecer sistemas que permitan mejorar los servicios de salud materno infantil en las unidades médicas, a fin de incrementar los beneficios a la población derechohabiente.
- Implementar, dirigir y controlar los programas de salud relacionados con enfermedades de la mujer, del niño y del adolescente que permitan proporcionar una atención médica de calidad.
- Participar en los programas de enseñanza relacionados con la salud materno infantil.
- Establecer procedimientos que permitan la participación activa de los padres de familia en la prevención y atención médica oportuna de los derechohabientes materno e infantil.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas establecidos en las unidades médicas del Instituto, a fin de fortalecer la salud de los derechohabientes materno infantil.
- Detectar las necesidades de las unidades médicas en materia de salud, para brindar la atención médica a los derechohabientes, con el propósito atenderlas y mejorar los servicios que se proporcionan.
- Asesorar a las unidades médicas del Instituto en la operación de los programas de salud pública relacionadas con la salud materno infantil.
- Asegurar que los programas establecidos y relacionados con la atención materno infantil fortalezcan los estándares de calidad establecidos y ayuden a la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31205 DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los servicios de salud que se proporcionan a los servidores públicos, inherentes a los riesgos de trabajo, con el propósito de determinar el grado de incapacidad de los afectados y vigilar el respeto a su derecho de atención médica que les corresponde.

FUNCIONES

- Desarrollar y establecer normatividad en materia de riesgos de trabajo, incluyendo reglamentos y/o funciones que apliquen en las áreas operativas de las unidades médicas.
- Desarrollar y ejecutar el Programa de Calificación de Riesgos de Trabajo que incluya el diagnóstico de la problemática que se presenta en los servidores públicos en activo.
- Proponer al Director General del Instituto, conjuntamente con la Unidad Jurídica y Consultiva y el Departamento de Seguridad e Higiene, el Catálogo de Riesgos de Trabajo, a fin de cumplir con la normatividad establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Determinar los tiempos de incapacidad por riesgos de trabajo a que tienen derecho los servidores públicos, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia.
- Intervenir en la revisión de los casos de riesgos de trabajo, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva del Instituto, con el propósito de proporcionar un dictamen fundado y motivado.
- Revisar y opinar respecto a la documentación que sustente las conclusiones médico legales que determinan el riesgo de trabajo.
- Participar o, en su caso, apoyar, en la comparecencia ante las autoridades laborales, al responsable de la calificación emitida por riesgos de trabajo, para hacer entrega y ratificar el contenido del dictamen en materia de medicina del trabajo.
- Difundir en todos los niveles involucrados, la normatividad que aplica en materia de riesgos de trabajo, para lograr un funcionamiento y uso adecuado del servicio.
- Supervisar la calificación de los casos de riesgos de trabajo, a efecto de que ésta cumpla con el catálogo respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31300 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, de acuerdo a su nivel de especialidad y grado de complejidad, enfocándolas a una atención integral y de calidad.

FUNCIONES

- Participar en el diseño de proyectos operativos orientados a promover el cumplimiento de las políticas internas de atención médica en el Instituto.
- Analizar los métodos de trabajo de las unidades médicas, proponiendo mejoras que permitan optimizar los recursos materiales, financieros y potenciar el capital humano, en beneficio de la población derechohabiente.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos situacionales de las unidades médicas, así como los planes estratégicos, que mejoren su funcionamiento.
- Proponer ajustes a la organización de las unidades médicas tendientes a la optimización de su funcionamiento.
- Instrumentar mecanismos para agilizar los servicios de salud que proporcionan las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31301 DEPARTAMENTO DE MEDICINA FAMILIAR

OBJETIVO

Disponer la organización y funcionamiento de las unidades médicas de primer nivel de atención del Instituto, enfocándolas al modelo de atención de salud familiar.

FUNCIONES

- Diseñar y proponer planes y programas que fortalezcan el desempeño y desarrollo de las unidades médicas de primer nivel de atención del Instituto.
- Difundir la normatividad establecida para los procesos de atención médica de primer nivel.
- Asesorar al personal de las unidades médicas del primer nivel de atención del Instituto sobre la operatividad del modelo de atención a la salud familiar.
- Establecer mecanismos de coordinación para realizar el seguimiento de los servicios que se otorgan en materia de riesgos, contemplados en el modelo de atención a la salud familiar.
- Coordinar y supervisar en las unidades médicas que corresponda, la prestación de servicios de salud con un enfoque familiar.
- Operar, en coordinación con las unidades médicas de primer nivel, el Programa de Referencia y Contrarreferencia.
- Instrumentar mecanismos que agilicen los trámites para los servicios de salud que proporcionan las unidades médicas de primer nivel.
- Identificar, en materia de su competencia, necesidades de capacitación y de recursos humanos y materiales, proponiendo medidas para su resolución.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, informes sobre los resultados del modelo de atención a la salud familiar.
- Supervisar la operación, en las unidades médicas de primer nivel, del modelo de atención a la salud familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31302 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar los servicios de enfermería en las unidades médicas del Instituto, enfocándolos a una atención integral y de calidad.

FUNCIONES

- Proponer programas y la normatividad necesaria para el funcionamiento de las jefaturas de enfermería de las unidades médicas, así como supervisar su aplicación.
- Difundir la normatividad establecida para los procesos de atención de enfermería, entre el personal de ésta naturaleza.
- Elaborar, proponer y coordinar el programa de supervisión de enfermería, para garantizar el adecuado funcionamiento de los programas de enfermería.
- Identificar necesidades de capacitación, de recursos humanos y de materiales, para el desarrollo de las actividades de enfermería, proponiendo medidas para su atención.

- Mantener actualizado el diagnóstico de personal de enfermería por unidad médica y servicios, basados en indicadores de recursos humanos, así como elaborar prospectivas de crecimiento.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma, los informes sobre los resultados de programas del servicio de enfermería.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería, proponiendo acciones de mejora que permitan elevar su calidad y productividad en las tareas encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31304 DEPARTAMENTO DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención del Instituto, integrándolas como una red de servicios hospitalarios para mejorar la atención de los derechohabientes.

FUNCIONES

- Diseñar y proponer planes y programas que fortalezcan el desempeño y desarrollo de las unidades médicas hospitalarias de alta especialidad.
- Desarrollar, en coordinación con las unidades médico hospitalarias del segundo y tercer nivel de atención, el Programa de Referencia y Contrarreferencia.
- Proponer indicadores y estándares de calidad de las funciones médico hospitalarias para evaluar su productividad y la calidad de los servicios e implementar las acciones de mejora que se requieran.
- Difundir la normatividad establecida para los procesos de atención médica de segundo y tercer nivel.
- Identificar necesidades de capacitación, de recursos humanos y de materiales para la atención médica del segundo y tercer nivel de especialidad, proponiendo medidas para su satisfacción.
- Investigar e identificar la capacidad ociosa de infraestructura médica y de servicios, así como las necesidades de ampliación e integrar los proyectos y mecanismos necesarios para su optimización.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma, a las instancias competentes, los informes sobre los resultados de actuación de las unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel.
- Supervisar la organización y operación de las unidades médico hospitalarias, a fin de detectar oportunidades de mejora en el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F31305 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE UNIDADES MÉDICAS**OBJETIVO**

Coadyuvar en la operación de las unidades médicas y en la ejecución de los programas de salud, así como difundir la normatividad en materia de salud y supervisar su cumplimiento, evaluando los servicios que se proporcionan a los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES

- Difundir y vigilar que se cumpla con los lineamientos y normatividad establecida en materia de salud, a fin de detectar posibles desviaciones y proponer las acciones necesarias para mejorar la operación de los nosocomios del Instituto.
- Establecer parámetros para evaluar y conocer la calidad y eficiencia en la atención médica proporcionada a los derechohabientes, con el propósito de detectar oportunidades de mejora en el servicio e implementar las acciones correspondientes.
- Proponer estrategias para la mejora integral de los servicios de salud que se otorgan en las unidades médicas del Instituto.
- Participar en los Comités Técnico-Médico Hospitalarios y Regionales coadyuvando en el análisis y resolución de la problemática presentada.
- Intervenir en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como de recursos financieros, materiales y humanos, realizando propuestas para la resolución de las mismas.
- Asesorar al personal del Instituto y verificar el funcionamiento de las unidades médicas, a efecto de mejorar los servicios que se otorgan.
- Elaborar y presentar, en el ámbito de su competencia, informes sobre los resultados de actuación de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32000 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL**OBJETIVO**

Garantizar que las unidades médicas del instituto cuenten con insumos, tecnología y equipos médicos suficientes, así como con la infraestructura física en salud adecuada para asegurar la prestación oportuna y de calidad de los servicios de salud a los derechohabientes.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención y complejidad para regular y justificar la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas en los diferentes niveles de atención a la salud, con base en la normatividad vigente.
- Identificar las necesidades de equipamiento en materia de salud, así como desarrollar nuevas prácticas de gestión tecnológica en contribución a la función administrativa de los servicios de salud, que permitan otorgar servicios eficientes y de calidad.
- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad que responda a los retos de los avances tecnológicos y a las prioridades institucionales, así como elaborar guías de equipamiento.
- Planear la adquisición de equipo médico de acuerdo a las necesidades clínicas, la definición del propósito de la tecnología a utilizar y su incorporación en funciones o áreas de alto impacto para la población objetivo.

- Establecer estrategias, mecanismos e instrumentos para priorizar la adquisición de equipos médicos, medicamentos y, en general, insumos para la salud para que las unidades de los diferentes niveles de atención médica puedan acreditarse o certificarse.
- Formular, desarrollar y actualizar los catálogos específicos de insumos para la salud y, en su caso, proporcionar la información técnica-médica para la integración de los catálogos o cuadros básicos de insumos.
- Coordinar los procesos de subrogación de insumos, instrumental o equipos que realicen las unidades médicas con base en programas sustantivos y en estricto apego a la normatividad en la materia y, en su caso, desarrollar y proponer a las instancias correspondientes los criterios básicos y normatividad aplicable que permitan a las unidades médicas adquirir directamente insumos, instrumental o equipos médicos.
- Dirigir la realización de estudios de identificación de reservas territoriales para la construcción o ampliación de unidades médicas y, en su caso, analizar y evaluar inmuebles para la instalación de establecimientos para la atención médica.
- Integrar los programas médico arquitectónicos requeridos por la Coordinación de Administración para la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas, así como para la obtención de las autorizaciones sanitarias.
- Coordinar y evaluar los programas de capacitación que se deriven de la contratación o adquisición de servicios con equipos o tecnología médica, que requieran el desarrollo de destreza de los operativos.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos que permitan el abastecimiento de materiales y equipo médico en las unidades, a fin de contribuir al fortalecimiento de la atención médica integral.
- Dirigir el diseño y actualización de los modelos de equipamiento de las unidades médicas por tipo y nivel de complejidad.
- Coordinar el programa de evaluación de la tecnología y costos en salud de las unidades médicas del Instituto.
- Coordinar el seguimiento al programa integral de mantenimiento de las unidades y equipos médicos del Instituto, para garantizar su funcionamiento.
- Implementar y coordinar las acciones de supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos por la prestación de servicios diversos en las diferentes unidades médico administrativas del Instituto, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a fin de reportar su incumplimiento a las áreas correspondientes.
- Promover la incorporación de aspectos operativos de los servicios de salud a los objetivos estratégicos del Instituto, para garantizar la prestación de servicios con calidad a los derechohabientes.
- Dirigir y vigilar la gestión y el abastecimiento de materiales, equipos y medicamentos, conforme a la planeación de requerimientos de las unidades médicas.
- Establecer mecanismos que garanticen el abasto de medicamentos, equipo y materiales requeridos por las unidades médicas del Instituto.
- Supervisar el resguardo de los bienes propiedad del Instituto que sean de su competencia para mantener el control de los mismos, así como la documentación que se genere en el área.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios para las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios de Salud, se apeguen a la normatividad establecida.
- Vigilar que las erogaciones realizadas a través del fondo revolvente y gastos a comprobar se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto.
- Atender con diligencia los requerimientos y resoluciones que reciba la Secretaría de la Contraloría o del Órgano de Control Interno del Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.
- Actualizar y sistematizar la información pública en el ámbito de su competencia y tenerla disponible para su publicación o proporcionarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Cotejar y emitir constancias de documentos originales existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de los datos originales contenidos en los sistemas de informativos, cuando se refiera a asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar, permanentemente, su cabal cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de la estructura y los procesos.
- Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con las disposiciones del Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, e informar por escrito a su jefe inmediato superior y al Órgano de Control Interno, los actos y omisiones detectados en que incurran los servidores públicos y puedan ser causa de fincamiento de responsabilidades administrativas conforme a la ley referida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32100 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE INSUMOS Y SERVICIOS INTEGRALES

OBJETIVO

Contribuir al suministro oportuno de los insumos médicos y los servicios integrales mediante el análisis de las necesidades y la gestión de los requerimientos de las unidades médicas.

FUNCIONES

- Planear, organizar, controlar y evaluar la instrumentación de programas para regular el seguimiento al abasto de los insumos para la salud, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Logística y Administración de Inventarios del Instituto.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de los servicios de salud, vigilando el ejercicio mensual de las partidas presupuestales asignadas para el suministro de los insumos.
- Diseñar, establecer y actualizar los modelos de infraestructura en atención médica de acuerdo con las demandas y necesidades de los derechohabientes.

- Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas.
- Intervenir en la evaluación integral de los servicios de salud que se otorgan en las unidades médicas del Instituto, para conocer el nivel de satisfacción de los derechohabientes.
- Elaborar el cuadro básico de medicamentos, someterlo para su revisión y aprobación al Comité Central de Farmacia y Terapéutica y la Comisión Auxiliar Mixta, previa revisión y visto bueno de la Coordinación de Servicios de Salud, y difundirlo entre las unidades médicas del Instituto.
- Asesorar a las unidades médicas en la planeación de los insumos que requieran, coadyuvando a garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud a los derechohabientes.
- Determinar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos, material y equipo instrumental de las unidades médicas, supervisando su aprovechamiento en la prestación de los servicios de salud.
- Revisar y evaluar los programas operativos de las unidades médicas, para garantizar la prestación con calidad de los servicios de salud.
- Regular la subrogación de atención hospitalaria y compra de insumos para la salud para optimizar los costos.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente las unidades médicas para verificar los controles y registros internos referentes a insumos para la salud, servicios integrales y estudios de laboratorio y gabinete.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
OBJETIVO

Analizar, valorar y gestionar los requerimientos de insumos, medicamentos y contratación de servicios diversos, así como realizar el seguimiento de la utilización y prestación de los mismos en las unidades médicas del Instituto.

FUNCIONES

- Integrar y controlar los programas y acciones de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los equipos médicos y de alta tecnología.
- Definir la capacidad y especificaciones técnicas del equipo requerido por tipo de unidad, con base en el catálogo de servicios.
- Mantener actualizado el cuadro básico de medicamentos y gestionar su adquisición, así como establecer y realizar el seguimiento de las medidas para el control de la subrogación de medicamentos fuera de cuadro básico.
- Participar en los concursos de adquisición de materiales e insumos para la salud, proporcionando previamente las especificaciones técnicas adecuadas y la normatividad específica que deben cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedores en la adquisición de materiales, insumos y servicios médicos integrales, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra.
- Proporcionar asesoría a las áreas médicas para la adecuada presupuestación y utilización de los materiales, insumos y servicios integrales de salud, así como para la adquisición de tecnología, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos establecidos.
- Capacitar al personal médico, paramédico y de mantenimiento en el uso y conservación del equipo electromédico.
- Proporcionar a las unidades médicas asesorías para el diseño de áreas hospitalarias, espacios e instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases, para el aprovechamiento de la infraestructura médica.
- Identificar los requerimientos de material e insumos para la salud y servicios integrales, así como solicitar su adquisición y contratación correspondiente.
- Integrar la documentación necesaria para la contratación de servicios diversos en las diferentes unidades médico administrativas del Instituto, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a efecto de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de Servicios Integrales de Salud e informar, en su caso, los incumplimientos en que incurra el proveedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32102 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y GABINETE
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Establecer sistemas que permitan monitorear, mejorar y evaluar la calidad de los servicios de diagnóstico que se proporcionan en las unidades médicas.
- Establecer programas permanentes de mantenimiento preventivo de los equipos, para conservarlos en óptimas condiciones para la prestación de los servicios de salud.
- Analizar las necesidades de laboratorio y gabinete en las unidades médicas e integrar los informes que contribuyan a la toma de decisiones de la Coordinación de Servicios de Salud.
- Asesorar a los servidores públicos de hospitales y clínicas en la realización de solicitudes de equipo e instrumental médico de laboratorio y odontológico, a efecto de que contengan las especificaciones técnicas requeridas.
- Verificar que las condiciones físicas del equipo e instrumental médico de laboratorio y odontológico adquirido cumpla con las especificaciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia para garantizar su buen funcionamiento.

- Coordinar los servicios de diagnóstico, laboratorio, banco de sangre y gabinete, verificando que su manejo y control se realice de acuerdo con las necesidades de las unidades médicas y los lineamientos institucionales.
- Revisar el análisis de la demanda de servicios de diagnóstico de laboratorio, banco de sangre y gabinete presentado por las unidades médicas, de acuerdo con su infraestructura, productividad y región, y establecer el catálogo correspondiente.
- Supervisar la subrogación de los estudios de laboratorio, imagenología y patología, para identificar las necesidades de las unidades médicas en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de Servicios Integrales de Salud e informar, en su caso, los incumplimientos en que incurra el proveedor.
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de diagnóstico, conforme a los indicadores establecidos, así como proponer mejoras encaminadas a elevar la calidad y productividad de los mismos.
- Revisar y actualizar periódicamente el cuadro básico de reactivos y material de consumo que utilizan los equipos de laboratorio y gabinete para que se proporcionen los servicios con calidad.
- Conducir y apoyar a las unidades médicas en el desarrollo y crecimiento de bancos de sangre y centros de transfusión sanguínea, incluyendo el apoyo en la gestión de insumos, licencias y operación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32103

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA EN SALUD**OBJETIVO**

Analizar y determinar, en coordinación con el Departamento de Farmacoeconomía, el costo-beneficio de los servicios de salud que proporciona el Instituto, así como proponer acciones de mejora encaminadas a minimizar costos y maximizar beneficios sin detrimento de la calidad de los servicios médicos.

FUNCIONES

- Diseñar y operar sistemas que permitan controlar la utilización de los insumos para la salud que emplean las unidades médicas, así como determinar los costos de operación de los servicios de salud del Instituto.
- Analizar el costo por actividad de los servicios y recursos humanos, en relación con la productividad y el costo beneficio que se otorga, a efecto de detectar oportunidades de mejora y proponer acciones para la optimización de los recursos.
- Obtener y mantener actualizado el gasto anualizado per cápita en servicios de salud proporcionados por el Instituto.
- Diseñar, implantar y aplicar indicadores que permitan medir los tiempos ociosos de infraestructura y recursos humanos y, en su caso, implementar los mecanismos necesarios para optimizar su ocupación.
- Realizar los estudios de costos de los equipos médicos de diagnóstico y tratamiento con los que cuentan las unidades médicas del Instituto, con fundamento en la normatividad establecida para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32400

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO**

Conducir el sistema de evaluación de la tecnología en salud, desarrollando los modelos de tipo de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas del Instituto, de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio, así como los costos de salud.

FUNCIONES

- Desarrollar el modelo de infraestructura física en salud, que incluya el desarrollo de una red de servicios articulados por niveles de atención regional e institucional.
- Conducir y mantener vigente el modelo de regionalización, para el uso adecuado de los servicios y el empleo eficiente de la infraestructura operativa en salud.
- Desarrollar el sistema de evaluación de la tecnología, para la adquisición de equipo médico y de laboratorio con fundamento a la normatividad establecida en el Instituto.
- Elaborar el catálogo de nuevas tecnologías en el mercado y mantenerlo actualizado para adquisiciones futuras.
- Gestionar la adquisición de equipo médico y de laboratorio, así como de mobiliario médico y administrativo y de ambulancias que requieran las unidades médicas.
- Coordinar la operación del sistema de inventarios de equipo médico y de laboratorio en condiciones de uso.
- Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico y de laboratorio de las unidades médicas, a fin de garantizar servicios de calidad a los derechohabientes.
- Organizar la elaboración de los catálogos de equipamiento de unidades médicas según su nivel de atención y grado de complejidad, así como de empresas prestadoras de servicios integrales, realizando de este último los estudios comparativos de costos.
- Elaborar estudios comparativos entre la implementación directa de servicios y la contratación de servicios integrales.
- Obtener anualmente y mantener actualizado el gasto per cápita en servicios de salud proporcionados por el Instituto.
- Implementar sistemas que permitan llevar el control de los costos de medicamentos y de prestación de servicios de salud del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32401

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA EN SALUD**OBJETIVO**

Planear y gestionar la adquisición de equipo médico y de laboratorio, así como el traslado de pacientes, conforme a los catálogos de equipamiento y estudios de evaluación de la tecnología, y al nivel de atención y complejidad de las unidades médicas del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar y conducir la implementación del modelo de infraestructura física en salud para que el Instituto optimice sus instalaciones y desarrolle sus servicios en forma planeada hacia un crecimiento eficiente.
- Elaborar y conducir el programa de actualización de la regionalización operativa, para que el Instituto articule redes de servicios de salud desde el primero hasta el segundo nivel de atención y logre la resolución local de problemas de salud de los derechohabientes.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio, y ejecutar el programa anual de sustitución de equipo médico y de laboratorio, así como de gabinete y traslado de pacientes.
- Diseñar y operar el sistema automatizado de evaluación de tecnologías basado en indicadores propios.
- Elaborar los catálogos de equipamiento médico por tipo de unidad y nivel de complejidad y actualizar permanentemente los correspondientes a equipo y mobiliario médico.
- Brindar asesoría en materia de diseño de áreas hospitalarias, distribución de espacios y disposición de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases, para lograr el aprovechamiento y optimización de la infraestructura médica y remodelación de unidades médicas para su funcionamiento.
- Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas del Instituto.
- Gestionar la adquisición de equipo y mobiliario médico, de laboratorio y administrativo de tecnología adecuada, de acuerdo a las necesidades del Instituto y presupuestos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F32402 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO
OBJETIVO

Integrar y operar el programa integral de mantenimiento y renovación tecnológica para conservar, renovar y controlar el equipo médico, de laboratorio y de gabinete del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar y desarrollar los programas institucionales de mantenimiento y de renovación tecnológica de los equipos médicos de laboratorio y gabinete, necesarios para la instalación, uso, reposición o renovación de los equipos del Instituto.
- Integrar, operar y controlar los programas y acciones de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los equipos médicos de alta tecnología.
- Elaborar los programas de capacitación en mantenimiento básico para el personal de ingeniería biomédica, y de mantenimiento de las unidades médicas.
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las unidades médicas, el inventario funcional del equipo médico y de laboratorio, así como de traslado en condiciones de uso.
- Diseñar el sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio que opera en las unidades médicas.
- Diseñar, en coordinación con las unidades médicas, los instructivos de mantenimiento de rutina para los equipos médicos y de laboratorio.
- Elaborar el sistema de clasificación de equipo médico y de laboratorio, para su incorporación al programa de mantenimiento.
- Elaborar, en coordinación con el personal de ingeniería biomédica y de mantenimiento de las unidades médicas, el catálogo de refacciones del equipo médico y de laboratorio.
- Capacitar al personal médico, paramédico, de mantenimiento y al responsable del equipo electromédico.
- Estandarizar las bitácoras de uso de los equipos médicos y de laboratorio en todas las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F33000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
OBJETIVO

Planear, desarrollar y supervisar un sistema permanente de formación de recursos humanos en salud, educación continua e investigación básica, clínica, epidemiológica y de servicios de salud, aplicando los principios éticos que contribuyan al desarrollo de atención a la salud en el Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar y desarrollar programas institucionales de capacitación, educación e investigación en salud.
- Integrar y coordinar el programa específico de eventos del Instituto, en materia de educación y capacitación médica.
- Elaborar y mantener actualizados reglamentos internos para la operación de programas específicos de capacitación, becas e investigación, entre otros.
- Desarrollar e implantar tecnologías apropiadas para la enseñanza, capacitación e investigación de alto nivel y obtener conocimientos en beneficio de los derechohabientes del Instituto.
- Monitorear y, en su caso, adecuar los programas de capacitación, docencia médica y paramédica y residencias médicas que ayuden a fortalecer los conocimientos y mantener a la vanguardia al Instituto en materia de servicios de salud.
- Implementar un modelo operativo y de formación de recursos en investigación, que retroalimente los procesos del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud en el Instituto.
- Regular y coordinar los trabajos de investigación que se generen en materia de salud en el Instituto, para mejorar aspectos de educación y capacitación en la materia.
- Organizar programas de capacitación dirigidos al personal médico y paramédico del Instituto.

- Mantener actualizados los reglamentos para los recursos humanos en formación, tales como internados de pregrado, servicios sociales y prácticas clínicas, y médicos residentes de especialidad.
- Coordinar el programa de becas, así como el de educación médica continua, para mejorar la competencia profesionales del personal de las unidades médicas del Instituto.
- Presentar evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas, la eficiencia del área y los indicadores de proceso y de resultados.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas de docencia, capacitación continua e investigación operativa.
- Vigilar el cumplimiento de los principios deontológicos y bioético-médicos establecidos en materia de salud.
- Evaluar las necesidades de capacitación y desarrollo académico en las áreas médicas del Instituto, a efecto de dirigir el diseño de los programas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F33001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SALUD
OBJETIVO

Contribuir al desarrollo y a la profesionalización del personal médico y paramédico del Instituto, mediante el desarrollo de acciones de capacitación y educación continua que ayuden a mejorar el servicio médico y nivel de salud de los derechohabientes.

FUNCIONES

- Elaborar el programa institucional de educación y capacitación para el desempeño y para el desarrollo del personal de los servicios de salud.
- Proponer programas de capacitación dirigidos al personal médico y paramédico del Instituto.
- Elaborar e implementar programas de educación continua dirigidos a los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto.
- Participar en la planeación e implementación de un sistema integral de desarrollo, formación y capacitación del personal responsable de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar, en coordinación con las unidades médicas, diagnósticos situacionales que permitan identificar las necesidades de capacitación del personal médico administrativo.
- Proponer acciones de capacitación específica acorde a las funciones y actividades del personal de los servicios de salud, en sus diferentes niveles y ámbitos de competencia.
- Participar en la elaboración de guías y/o procedimientos técnico-médicos, que contribuyan en la capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Instituto.
- Promover la celebración de convenios y mantener coordinación con instituciones del sector salud y educativas para la realización de eventos científicos y culturales interinstitucionales.
- Operar el programa de becas, así como el de educación médica continua para mejorar la competencia profesional del personal de las unidades médicas del Instituto.
- Ejecutar acciones orientadas a la certificación profesional del personal médico y de enfermería.
- Desarrollar evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas, la eficiencia del área y los indicadores de proceso y de resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F33002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA EN SALUD
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar los programas institucionales de investigación y de formación de recursos humanos en el área de salud.
- Planear, supervisar, controlar y evaluar las acciones orientadas al establecimiento de un sistema de formación para el personal de salud del Instituto.
- Elaborar un modelo operativo y de formación de recursos en investigación, que retroalimente los procesos del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud en el Instituto.
- Integrar el catálogo de los trabajos de investigación que se realizan en el Instituto.
- Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento del Premio ISSEMYM de Investigación Médica y de Enfermería, así como organizar el Foro de Investigación Médica para coadyuvar en la mejora continua de la calidad en la atención de los servicios de salud.
- Promover la investigación científica y aplicada, así como su difusión y aplicación, que retroalimente la operación de los servicios de salud.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de investigación médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F40000 COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones que permitan a los derechohabientes el acceso al régimen de seguridad social y a las prestaciones de tipo económico, social y cultural que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones señaladas en el Título Cuarto de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de incremento a la cuota diaria de las pensiones y monto del seguro por fallecimiento, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, la modificación de la comisión por gastos de administración del Fondo del Sistema de Capitalización Individual.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, los conceptos que integrarán el sueldo sujeto a cotización y sus modificaciones, cuando se considere necesario.
- Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones en materia de pensiones, riesgos de trabajo y prestaciones potestativas.
- Establecer mecanismos de operación que permitan otorgar las prestaciones de tipo económico, social y cultural que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Promover procedimientos y mecanismos que simplifiquen y modernicen el otorgamiento de las prestaciones, en el ámbito de su competencia.
- Impulsar mecanismos de protección al salario en beneficio de los servidores públicos y pensionados.
- Promover y vigilar que las instituciones públicas y derechohabientes entreguen la información necesaria para mantener actualizada la vigencia de derechos, a efecto de que se garantice su acceso al régimen de seguridad social del Instituto.
- Coadyuvar con las Coordinaciones de Salud y de Finanzas, Unidad Jurídica y Consultiva, y la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración del proyecto de convenios de portabilidad de derechos, para someterlo a consideración de la Dirección General.
- Aprobar y vigilar el cumplimiento de políticas, tarifas y procesos aplicables a los centros vacacionales del Instituto.
- Integrar, actualizar y remitir la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Verificar que se realicen oportunamente los traspasos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Capitalización Individual a la Administradora de las cuentas individuales.
- Vigilar que las unidades administrativas, dependientes de la Coordinación, otorguen las prestaciones obligatorias y potestativas de conformidad con la normatividad de seguridad social y acuerdos que emanen del Consejo Directivo.
- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de los créditos señalados en el Título Tercero, Capítulo V, de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, verificando que se apliquen los montos, periodos, tasas, y fondo de garantía autorizados por el Consejo Directivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F40001 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterlo para visto bueno del Coordinador.
- Detectar las necesidades y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Verificar que las erogaciones realizadas a través de fondo revolvente y gastos a comprobar se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros.
- Vigilar la aplicación del ejercicio del presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41000 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES**OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes a las prestaciones obligatorias que otorga el Instituto a través de créditos, así como las potestativas de tipo social, cultural, asistencial y de protección al salario que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a efecto de contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

FUNCIONES

- Coordinar la integración del proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éstos, para ser autorizado por el Consejo Directivo.
- Coordinar la integración de los proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas para su autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autorizar políticas internas tendientes a mejorar la operación de los servicios que se proporcionan en los centros vacacionales, estancias para el desarrollo infantil y centro social.
- Dirigir la elaboración del proyecto de actualización de montos máximos, porcentaje del fondo de garantía, y tasas de interés que se aplican en el otorgamiento de créditos en sus distintas modalidades, para su autorización correspondiente.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de operación de protección al salario, que contribuyan a mejorar las condiciones económicas de los derechohabientes.
- Fomentar y coordinar el establecimiento de mecanismos que permitan optimizar el otorgamiento y registro de información de los créditos que se entregan a los servidores públicos y pensionados.
- Instruir la aplicación de las cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas autorizadas por el Consejo Directivo en estancias para el desarrollo infantil, centro social y centros vacacionales, respectivamente.
- Vigilar que los créditos y prestaciones potestativas que se otorgan al derechohabiente se efectúe bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que el otorgamiento de créditos se efectúe conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la normatividad establecida en la materia, así como inspeccionar la integración de la información relacionada con la cartera de créditos a servidores públicos y pensionados.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de modificaciones a las tasas de interés, montos máximos y porcentaje de fondo de garantía para el otorgamiento de créditos en sus diferentes modalidades.
- Establecer mecanismos de control para el otorgamiento de créditos en sus diferentes modalidades, así como para la integración de una cartera crediticia institucional, con base en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y normatividad vigente en la materia.
- Gestionar con las distintas áreas del Instituto, que se vinculan con las actividades de otorgamiento y recuperación de créditos, las acciones necesarias para la administración de la información crediticia.
- Revisar la integración del proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éstos, para su autorización.
- Verificar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo Directivo, relacionados con el otorgamiento de créditos, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar el proceso sistematizado de otorgamiento y registro de información de créditos, que permita optimizar la prestación a servidores públicos y pensionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41102 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**OBJETIVO**

Ejecutar las acciones inherentes al otorgamiento de los créditos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, para coadyuvar al mejoramiento de las condiciones económicas de los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES

- Programar, organizar y controlar el otorgamiento de créditos en sus diferentes modalidades a los servidores públicos y pensionados, en cumplimiento a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.
- Integrar el proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éstos, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Ejecutar los programas aprobados por el Consejo Directivo, relacionados con el otorgamiento de créditos a los servidores públicos y pensionados.
- Operar un sistema de otorgamiento de créditos, que permita controlar la asignación de prestaciones económicas a servidores públicos y pensionados.
- Analizar y validar la información contenida en las solicitudes de crédito, para determinar la viabilidad del otorgamiento de los mismos.
- Analizar las solicitudes de crédito a largo plazo, conforme a la normatividad, a fin de que el Comité de Créditos determine la viabilidad para su autorización.
- Verificar que las instituciones financieras acreditadas ante el Instituto, atiendan las solicitudes de crédito a largo plazo, mediante respuesta a los servidores públicos y pensionados.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41104 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARTERA**OBJETIVO**

Diseñar, establecer y operar mecanismos de seguimiento y control que permitan analizar la información relacionada con los créditos otorgados a los servidores públicos y pensionados, así como conocer el comportamiento y evolución de la cartera crediticia institucional, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES

- Diseñar los mecanismos de control para la información relacionada con los créditos otorgados a los derechohabientes del Instituto.
- Operar y controlar un sistema de registro de información generada por el otorgamiento y recuperación de los créditos, a fin de conocer el comportamiento y evolución de la cartera crediticia institucional.
- Integrar y analizar la información por créditos otorgados a los servidores públicos y pensionados, a efecto de construir de manera individual su historial crediticio, como herramienta que permita determinar el otorgamiento de los créditos.
- Recopilar y administrar la documentación correspondiente al otorgamiento de los créditos, con el propósito de mantener actualizada la información crediticia de los servidores públicos y pensionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41200 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES POTESTATIVAS**OBJETIVO**

Establecer estrategias en beneficio de los derechohabientes, que tiendan a fortalecer la integración familiar y su bienestar social, mediante el otorgamiento de prestaciones sociales, recreativas, asistenciales y de protección al salario, de conformidad con la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Proponer políticas internas para la operación de los servicios proporcionados en las estancias para el desarrollo infantil, centro social y centros vacacionales del Instituto.
- Integrar los proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas para su autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo Directivo relacionados con las prestaciones potestativas en beneficio de los derechohabientes.
- Verificar que se apliquen las cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas autorizadas por el Consejo Directivo en estancias para el desarrollo infantil, centro social y centros vacacionales, respectivamente.
- Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones potestativas se efectúe bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la integración y seguimiento de los instrumentos jurídico-administrativos que contribuyen a la protección del salario de los servidores públicos y pensionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41201 DEPARTAMENTO DE CENTROS VACACIONALES**OBJETIVO**

Organizar, promocionar y operar los servicios recreativos y de esparcimiento que ofrecen los centros vacacionales del Instituto, para contribuir en la integración familiar y bienestar social de la población derechohabiente.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer estudios comparativos para determinar las tarifas a aplicar en los centros vacacionales del Instituto.
- Proponer acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, para ofrecer los servicios de los centros vacacionales, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- Ejecutar los programas aprobados en materia de prestaciones potestativas, inherentes al esparcimiento e integración familiar, en los centros vacacionales que opera el Instituto.
- Establecer las políticas de operación, programas de promoción y difusión turística de los centros vacacionales del Instituto, con el propósito de incrementar los índices de ocupación.
- Verificar la aplicación de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo, en los centros vacacionales del Instituto.
- Evaluar el funcionamiento de los centros vacacionales, a través del seguimiento de los indicadores de calidad en el servicio y resultados de operación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41202 DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES**OBJETIVO**

Organizar, promover, supervisar y evaluar las prestaciones sociales y asistenciales que ofrece el Instituto a los derechohabientes en los centros asistenciales, para contribuir al bienestar social, a través de la atención y cuidados de infantes y pensionados.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer estudios comparativos para determinar las cuotas de recuperación y aportaciones de los centros sociales y asistenciales del Instituto.
- Diseñar y ejecutar políticas internas para la operación de los servicios proporcionados en los centros sociales y asistenciales.
- Establecer mecanismos de registro y control para las solicitudes de ingreso a las Estancias de Desarrollo Infantil y Centro de Pensionados, respectivamente, a efecto de evaluar y determinar la viabilidad de la prestación del servicio.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, el reconocimiento de los programas educativos de preescolar desarrollados en las estancias de desarrollo infantil.
- Inspeccionar el adecuado funcionamiento de los centros sociales y asistenciales, y proponer acciones de mejora cuando se requiera.
- Vigilar que el otorgamiento de las prestaciones asistenciales, sociales y culturales en los centros sociales y asistenciales se apliquen bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo de los centros sociales y asistenciales del Instituto, para evaluar periódicamente su eficiencia operacional y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Verificar que la aplicación de cuotas de recuperación y aportaciones por servicios y uso de instalaciones de los centros sociales y asistenciales, se efectúen de acuerdo con las establecidas por el Consejo Directivo del Instituto.
- Verificar que los programas aprobados en materia de prestaciones asistenciales, sociales y culturales, tiendan a fortalecer el desarrollo integral de la familia y dignificación del adulto mayor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F41203 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO
OBJETIVO

Instrumentar y operar mecanismos de protección al salario con empresas del sector público y privado que otorguen bienes y servicios en condiciones preferenciales para los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES

- Desarrollar estrategias que permitan ampliar la oferta de prestadores de bienes y servicios que otorguen condiciones preferenciales a los derechohabientes del Instituto.
- Elaborar estudios que permitan determinar las necesidades de bienes y servicios de alta demanda por parte de los servidores públicos y pensionados, a fin de analizar la viabilidad de instrumentar los mecanismos de protección al salario correspondientes.
- Promover, implementar y ejecutar mecanismos de protección al salario, en beneficio de los servidores públicos y pensionados afiliados al Instituto.
- Establecer mecanismos de difusión entre los derechohabientes, sobre los instrumentos de protección al salario celebrados, a fin de que hagan uso de los beneficios acordados.
- Realizar estudios comparativos de precios y tarifas de los bienes y servicios ofertados, para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de los términos acordados en los convenios de colaboración y coordinación que celebra el Instituto con el sector público o privado.
- Evaluar el grado de aceptación de los bienes y servicios que brinda el Instituto a los servidores públicos y pensionados, para la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42000 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
OBJETIVO

Promover estrategias que garanticen el funcionamiento del Sistema Mixto de Pensiones, así como establecer y coordinar la aplicación de mecanismos y ejecución de acciones para que los derechohabientes tengan acceso a las prestaciones y servicios del Instituto y al otorgamiento de los beneficios correspondientes al retiro que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos que contribuyan al otorgamiento de los derechos de los servidores públicos derivados del Sistema de Capitalización Individual, considerando su incorporación, individualización y retiro de las cuentas.
- Implementar los mecanismos que contribuyan a que las instituciones públicas entreguen oportunamente la información de los servidores públicos, para el pago de sus obligaciones y la acreditación de derechos establecidos en Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Promover acciones sustentables para el registro de los periodos cotizados por los servidores públicos al fondo solidario de reparto, con base en la información proporcionada por las instituciones públicas y los servidores públicos.
- Determinar y dirigir las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Dirigir la integración del proyecto de modificación de la comisión por gastos de administración al Sistema de Capitalización Individual, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Dirigir y vigilar los procesos que se operan en la aplicación y otorgamiento de los derechos atribuibles al Sistema Mixto de Pensiones, estímulos por permanencia y seguro por fallecimiento.

- Supervisar la elaboración del proyecto de incremento anual del monto de pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Supervisar la integración de reportes para que el Director General del Instituto informe al Consejo Directivo sobre la situación que guardan los trámites de afiliación y del Sistema Mixto de Pensiones.
- Vigilar que la integración y distribución de información relacionada con vigencia de derechos, períodos cotizados y Sistema de Capitalización Individual, sea confiable y oportuna para las diferentes unidades administrativas del Instituto y los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO**OBJETIVO**

Coordinar y controlar las acciones relacionadas con la operación y administración del Sistema Mixto de Pensiones.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del proyecto del incremento anual del monto de pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Establecer vínculos de información entre el Instituto y la administradora del Sistema de Capitalización Individual, para la correcta operación del sistema.
- Coordinar la integración del proyecto para modificar la comisión por gastos de administración al Sistema de Capitalización Individual, para la aprobación de Consejo Directivo.
- Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Integrar el informe de las actividades que realiza el Comité de Pensiones, para hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.
- Supervisar que el pago del estímulo por permanencia en el servicio a los servidores públicos, se lleve a cabo conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que la información que se integre del Sistema de Capitalización Individual, corresponda a los parámetros establecidos.
- Supervisar que el traspaso de los rendimientos pendientes de enterar a la administradora del Sistema de Capitalización Individual, se realice conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar que la respuesta a los trámites del Sistema de Capitalización Individual, se dé de manera oportuna.
- Verificar que se realice el traspaso de las cuotas y aportaciones recibidas por el Instituto derivadas del Sistema de Capitalización Individual, a la administradora del sistema para la individualización de las cuentas.
- Verificar el seguimiento de los contratos celebrados con la administradora del Sistema de Capitalización Individual, para su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES**OBJETIVO**

Administrar y supervisar la correcta operación del Sistema de Capitalización Individual para garantizar el otorgamiento de sus beneficios a los derechohabientes.

FUNCIONES

- Integrar y actualizar la base de datos del Sistema de Capitalización Individual, con base en la información institucional recibida a fin de mantenerla actualizada.
- Establecer y mantener coordinación con la administradora del sistema que opera el histórico de movimientos del Sistema de Capitalización Individual, para la actualización de las cuentas individuales y disponibilidad de los estados de cuenta.
- Elaborar propuestas para modificar la comisión por gastos de administración al Sistema de Capitalización Individual, para su aplicación una vez autorizada por el Consejo Directivo.
- Gestionar y verificar, en coordinación con las instancias competentes del Instituto, el traspaso de las cuotas y aportaciones del sistema de capitalización a la administradora del sistema para su individualización.
- Tramitar y verificar el cálculo y pago de rendimientos pendientes de enterar, con el propósito de que la administradora del sistema los integre a las cuentas individuales.
- Realizar o solicitar los reportes e informes necesarios relacionados con el Sistema de Capitalización Individual, que permitan la toma de decisiones.
- Revisar que la administradora del sistema aplique las bases y porcentaje autorizado por el Consejo Directivo para los gastos de administración del Sistema de Capitalización Individual.
- Realizar los trámites necesarios para modificar, conforme a la normatividad, los datos del servidor público y, en su caso, la baja, alta o modificación de la subcuenta voluntaria.
- Verificar que los criterios de integración de la información de la base de datos, sean aplicados y ejecutados correctamente por la administradora del sistema.
- Verificar que la administradora del sistema realice el envío de los estados de cuenta a los participantes del sistema, a fin de dar a conocer el saldo de su cuenta individual.
- Verificar la aplicación del estímulo por permanencia determinado por el Departamento de Pensiones para el pago correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42203 DEPARTAMENTO DE PENSIONES**OBJETIVO**

Realizar las acciones relacionadas con la determinación de las prestaciones de pensiones, seguro por fallecimiento y estímulo por permanencia, otorgadas por el Instituto, derivadas del sistema solidario de reparto.

FUNCIONES

- Aplicar los incrementos del monto diario de pensión aprobados por el Consejo Directivo, conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Calcular y determinar las cantidades a pagar para el seguro por fallecimiento, pagos de primera vez por concepto de pensiones y estímulo por permanencia.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sentencias o requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas para su debido cumplimiento.
- Mantener actualizada las bases de datos de pensiones y de seguros por fallecimiento, para el control de los beneficios otorgados.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Elaborar el informe de las actividades que realiza el Comité de Pensiones para el conocimiento del Consejo Directivo.
- Revisar que las solicitudes recibidas en el departamento cumplan con los requisitos establecidos por la legislación de seguridad social para el otorgamiento de la prestación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pensiones, seguros por fallecimiento y estímulos por permanencia.
- Verificar que se realicen los registros de supervivencia, altas, bajas y cambios realizados en la nómina de pensionados y pensionistas, a fin de controlar la procedencia de los pagos que el Instituto eroga quincenalmente por este rubro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42300 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control que aseguren que los movimientos de alta, baja y modificaciones de los servidores públicos, pensionados y pensionistas, efectuados por las instituciones públicas se procesen de manera confiable, mediante el desarrollo de estrategias integrales que permitan el fortalecimiento de la base de datos para identificar los períodos cotizados y la vigencia de derechos de la población derechohabiente.

FUNCIONES

- Implementar medios de control para que el registro de la población cotizante y familiares se realice de forma permanente, con el propósito de otorgar el acceso a las prestaciones y servicios que proporciona el Instituto.
- Establecer acciones sustentables para el registro de los períodos cotizados por los servidores públicos, para su envío a las diferentes áreas del Instituto y los derechohabientes.
- Establecer instrumentos para el manejo de la información, que permitan a la población cotizante, el goce de sus derechos conforme al régimen de Seguridad Social del Estado de México.
- Establecer y vigilar la correcta aplicación de los mecanismos establecidos para la integración y actualización de la vigencia de derechos, a efecto de garantizar la prestación de los servicios requeridos por la población derechohabiente.
- Gestionar la entrega de información de la población cotizante por parte de las instituciones públicas, para el pago de sus obligaciones y la acreditación de derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Integrar el informe de las actividades que realiza el Comité de Afiliación, para hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.
- Mantener contacto permanente con entidades públicas afiliadas al Instituto, para coordinar el registro de información de los servidores públicos.
- Supervisar que los parámetros de validación para la determinación de cuotas y aportaciones por parte de las instituciones públicas, se realice conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42301 VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS**OBJETIVO**

Recibir y controlar el registro de la información de las instituciones públicas entregada al Instituto, referente a cuotas, aportaciones y retenciones de los servidores públicos, pensionados y pensionistas, validando que la información proporcionada esté integrada en forma correcta; así como emitir los avisos de movimientos de los afiliados al Instituto.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y resguardar la información relacionada con los archivos de nómina y orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante, presentada por las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, con el propósito de validar los datos proporcionados.
- Emitir y controlar los avisos de movimiento de los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del Estado de México, para los trámites que les sean requeridos.
- Asesorar a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, sobre el procedimiento para el cálculo y registro de las cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante.

- Integrar e informar el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas por parte de las instituciones públicas, conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- Actualizar el catálogo de Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del Estado de México, con el propósito de mantener los controles correspondientes.
- Establecer comunicación con las áreas correspondientes, para proporcionar la información relativa a la población cotizante cuando esta sea requerida.
- Mantener contacto permanente con entidades públicas afiliadas al Instituto, para coordinar el registro de la información de los servidores públicos.
- Permitir y verificar el acceso a la información relativa a percepciones y deducciones de la población cotizante para su uso en las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42302 DEPARTAMENTO DE VIGENCIA DE DERECHOS

OBJETIVO

Mantener actualizado el registro de la población derechohabiente, mediante la implementación de mecanismos y acciones que permitan el acceso a las prestaciones que otorga el Instituto.

FUNCIONES

- Implementar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada y confiable de los servidores públicos y pensionados, así como de sus dependientes económicos para el acceso de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Asignar la clave de identificación ISSEMyM a los derechohabientes, asegurándose que ésta sea única e irrepetible y evitar su duplicidad.
- Proporcionar a las unidades médico administrativas del Instituto la información de la población derechohabiente, para que se les permita el acceso a las prestaciones que otorga el instituto.
- Certificar, a solicitud de los derechohabientes o de las unidades médico administrativas del Instituto, la vigencia de derechos, para que los derechohabientes puedan afiliarse o disfrutar de los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.
- Compartir con las unidades y oficinas de atención al derechohabiente la información de los servidores públicos y pensionados, para que permitan la afiliación de familiares.
- Elaborar los reportes de las estadísticas de la población derechohabiente, que serán enviados a las distintas unidades administrativas del Instituto para el análisis correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F42303 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Ejecutar mecanismos de control y registro para la integración de periodos cotizados de los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del Estado de México, a fin de contar con información actualizada para los trámites requeridos por las distintas áreas del Instituto; asimismo para el resguardo físico del acervo documental de nóminas y expedientes de los servidores públicos y pensionados.

FUNCIONES

- Mantener comunicación y coordinación con las instancias correspondientes del Instituto, para corroborar que la información sobre los periodos cotizados de los servidores públicos sea consistente e integral.
- Actualizar los registros de bases de datos y expedientes de los servidores públicos y pensionados, a través del intercambio de información y documentación con las instancias correspondientes.
- Registrar los movimientos relacionados con el pago de cuotas y aportaciones omitidas, seguros de fallecimiento y pago de fondo de reintegro por separación, con el propósito de mantener actualizados los periodos cotizados de los servidores públicos.
- Contribuir a que los servidores públicos y pensionados accedan a las prestaciones económicas, como créditos y pensiones que otorga el Instituto, mediante el suministro de información sobre su histórico laboral de cotizaciones.
- Resguardar y conservar el acervo documental relativo a las nóminas de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, así como los expedientes personales de servidores públicos y pensionados, a partir de su afiliación al Instituto.
- Certificar cartas testamentarias a las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente para el pago de seguro por fallecimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar a los servidores públicos y/o familiares, así como en su caso, a personas autorizadas, copias simples o constanciadas de los documentos resguardados en los expedientes personales de los servidores públicos y pensionados, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F43000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la gestión y atención de los trámites que se solicitan en las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, que permitan otorgar las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Proponer estrategias y líneas de acción que permitan optimizar la atención que se proporciona a los solicitantes en las prestaciones solicitadas, así como la imagen institucional que debe mantener las áreas administrativas del Instituto.

- Implantar y supervisar la estandarización de los procesos y procedimientos de atención al solicitante en las áreas que integran las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para evaluar la calidad en el servicio.
- Establecer los medios de comunicación formal entre el solicitante de servicios y las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, así como en materia de orientación, información y sugerencias.
- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de trámites diversos que se gestionan en las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin de que se realicen de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F43100 UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE TOLUCA**OBJETIVO**

Recibir, atender y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes presentadas por los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con las prestaciones económicas y afiliación, a efecto de facilitar el acceso al régimen de seguridad social del Estado de México.

FUNCIONES

- Establecer procedimientos y mecanismos que permitan a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos para la realización y elaboración de estudios socioeconómicos de los probables beneficiarios, con la finalidad de que se efectúen de manera ágil y eficiente conforme a la normatividad aplicable.
- Estandarizar los procesos de atención al usuario, así como los procedimientos en las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin otorgar servicios de calidad.
- Establecer comunicación permanente con los Departamentos de Pensiones, Créditos, Vigencia de Derechos, Control y Actualización Documental, entre otros, a fin de mantener una mejora continua en los procedimientos relacionados con los trámites y servicios que se otorgan a los derechohabientes del Instituto.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos de las solicitudes de trámite que se reciban para su gestión.
- Coordinar el establecimiento de controles para la adecuada entrega de valores a los servidores públicos y pensionados del Instituto.
- Revisar y supervisar que se consulte la información automatizada de vigencia de derechos para el otorgamiento de los trámites relacionados con afiliación, credencialización y solicitud de pensiones.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Derechohabiente, con el propósito de evaluar y mejorar los servicios que se otorgan en éstas.
- Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a cabo conforme a la normatividad.
- Verificar que la recepción y entrega de los trámites por parte de las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se realice de manera ágil y oportuna con el propósito de otorgar servicios de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F43200 UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE NAUCALPAN**OBJETIVO**

Recibir, atender y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes que presenten los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con las prestaciones económicas y afiliación, a efecto de facilitar el acceso al régimen de seguridad social del Estado de México.

FUNCIONES

- Establecer procedimientos y mecanismos que permitan a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Establecer comunicación permanente con los Departamentos de Pensiones, Créditos, Vigencia de Derechos, Control y Actualización Documental, entre otros, a fin de mantener una mejora continua en los procedimientos relacionados con los trámites y servicios que se otorgan a los derechohabientes del Instituto.
- Estandarizar los procesos de atención al usuario, así como los procedimientos en las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin otorgar servicios de calidad.
- Establecer mecanismos para la realización y elaboración de estudios socioeconómicos de los probables beneficiarios, con la finalidad de que se efectúen de manera ágil y eficiente conforme a la normatividad aplicable.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos de las solicitudes de trámite que se reciban para su gestión.
- Coordinar el establecimiento de controles para la adecuada entrega de valores a los servidores públicos y pensionados del Instituto.
- Revisar y supervisar que se consulte la información automatizada de vigencia de derechos para el otorgamiento de los trámites relacionados con afiliación, credencialización y solicitud de pensiones.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Derechohabiente, con el propósito de evaluar y mejorar los servicios que se otorgan en éstas.
- Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a cabo conforme a la normatividad.
- Verificar que la recepción y entrega de los trámites por parte de las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se realice de manera ágil y oportuna con el propósito de otorgar servicios de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F43300 UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE ECATEPEC**OBJETIVO**

Recibir, atender y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes que presenten los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con prestaciones económicas y afiliación, a efecto de facilitar el acceso al régimen de seguridad social del Estado de México.

FUNCIONES

- Establecer procedimientos y mecanismos que permitan a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos para la realización y elaboración de estudios socioeconómicos de los probables beneficiarios, con la finalidad de que se efectúen de manera ágil y eficiente conforme a la normatividad aplicable.
- Estandarizar los procesos de atención al usuario, así como los procedimientos en las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin otorgar servicios de calidad.
- Establecer comunicación permanente con los Departamentos de Pensiones, Créditos, Vigencia de Derechos, Control y Actualización Documental, entre otros, a fin de mantener una mejora continua en los procedimientos relacionados con los trámites y servicios que se otorgan a los derechohabientes del Instituto.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos de las solicitudes de trámite que se reciban para su gestión.
- Coordinar el establecimiento de controles para la adecuada entrega de valores a los servidores públicos y pensionados del Instituto.
- Revisar y supervisar que se consulte la información automatizada de vigencia de derechos para el otorgamiento de los trámites relacionados con afiliación, credencialización y solicitud de pensiones.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Derechohabiente, con el propósito de evaluar y mejorar los servicios que se otorgan en éstas.
- Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a cabo conforme a la normatividad.
- Verificar que la recepción y entrega de los trámites por parte de las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se realice de manera ágil y oportuna con el propósito de otorgar servicios de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50000 COORDINACIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros del Instituto, procurando la adecuada asignación de los mismos y vigilando la oportuna recaudación de las aportaciones y cuotas de seguridad social y otros ingresos, para el logro de los objetivos conforme a los programas de trabajo, al ejercicio del presupuesto y a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar los ingresos de los fondos y custodia de valores que se tengan en el Instituto, así como el manejo de las inversiones; y de los egresos derivados de las actividades propias del mismo.
- Establecer e instrumentar políticas para controlar el egreso y la disponibilidad de los recursos.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, a las instancias correspondientes modificaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal y administrativa.
- Proponer los objetivos y políticas financieras de las inversiones permanentes de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos.
- Proponer al Director General y al Consejo Directivo las disposiciones de carácter general para la planeación y evaluación de la actividad económica y financiera del Instituto.
- Participar en el Comité de Inversiones, proponiendo políticas de inversión y operación de las reservas constituidas por el Instituto y su modificación, así como ejecutar los acuerdos que derivan de éste.
- Analizar y proponer la suscripción de contratos con intermediarios financieros, así como vigilar su cumplimiento, y gestionar la aplicación de sanciones por los incumplimientos.
- Establecer mecanismos de fiscalización para el entero correcto y oportuno de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Mantener relación permanente con instituciones financieras para obtener las mejores condiciones del mercado, para la inversión de recursos y servicios financieros.
- Instrumentar trámites relacionados con la determinación de créditos fiscales que deriven de la omisión del entero de cuotas y aportaciones al régimen de seguridad social.
- Ejercer la cobranza de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, en caso de adeudos vencidos a favor del Instituto, y una vez agotados los procedimientos prácticos de cobro y no lograda su recuperación, turnar éstos a la Unidad Jurídica y Consultiva para el trámite correspondiente.
- Resolver, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en materia de contribuciones de seguridad social.
- Dirigir la entrega de información financiera y complementaria al despacho de auditores externos, para la emisión de los dictámenes e informes correspondientes así como a las instancias que lo requieran y estén facultadas por Ley.
- Presentar la información financiera y presupuestal que le sea requerida, para cumplir con disposiciones normativas y para la toma de decisiones del titular del Instituto.

- Coordinar el seguimiento a la solventación de las observaciones formuladas por el despacho de auditoría externa u otras instancias facultadas por Ley.
- Someter a aprobación del Director General estudios y proyectos encaminados a mejorar las actividades encomendadas a la Coordinación.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las instituciones públicas sujetas al régimen de seguridad social, en su condición de autoridad fiscalizadora en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Evaluar y sugerir el nivel de apalancamiento del Instituto en función de los riesgos de operación y financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F5000 I DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Finanzas mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad financiera.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación y someterlo para visto bueno del Coordinador.
- Detectar las necesidades y proponer en coordinación con las áreas correspondientes los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación; así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Verificar que las erogaciones realizadas a través de fondo revolvente y gastos a comprobar se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros.
- Vigilar la aplicación del presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Planear, organizar, administrar y controlar la captación y aplicación de los recursos financieros del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer proyectos relacionados con la política de ingresos institucionales.
- Participar en el establecimiento de políticas internas del Instituto en materia de gasto público, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Proponer a la Coordinación de Finanzas modificaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal y administrativa.
- Proponer y coordinar las actividades del programa de fiscalización aplicables a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Coordinar, dirigir y controlar el proceso recaudatorio del Instituto, a través del cobro de contribuciones de seguridad social de las instituciones públicas afiliadas.
- Someter a consideración de la Coordinación de Finanzas la suscripción de los convenios de reconocimiento y forma de pago solicitados por las instituciones públicas, para regularizar su situación fiscal con el Instituto.
- Autorizar la propuesta de pago del gasto institucional con base en la disponibilidad de recursos financieros.
- Analizar e informar a las instancias procedentes el nivel de reservas financieras con las que cuenta el Instituto.
- Dirigir la elaboración de los estudios y análisis orientados a derivar las mejores condiciones entre rendimiento y riesgo de las reservas constituidas.
- Recomendar el nivel de endeudamiento del Instituto, de acuerdo con sus obligaciones y capacidad de pago.
- Proponer a la Coordinación de Finanzas, los mecanismos de control y recuperación de los documentos y cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga.
- Autorizar el reporte de afectación de participaciones que por recursos federales correspondan a los municipios, para el cobro de contribuciones de seguridad social.

- Informar a la Coordinación de Finanzas los asuntos en los que se presume la comisión de irregularidades en materia fiscal.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones de supervisión del cumplimiento de contratos en materia financiera y, en su caso, informar cualquier irregularidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51100 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**OBJETIVO**

Coadyuvar en el proceso recaudatorio y de fiscalización del Instituto, a través del seguimiento de cobro de contribuciones de seguridad social de las instituciones públicas afiliadas.

FUNCIONES

- Definir el programa de fiscalización a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Presentar a consideración de la Dirección de Administración Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos del Instituto.
- Proponer la suscripción de convenios de reconocimiento y forma de pago con las instituciones públicas que cumplan con los requisitos establecidos.
- Instrumentar mecanismos para la recaudación del entero de contribuciones de seguridad social con las instituciones públicas obligadas al pago de las mismas.
- Emitir los reportes de adeudos de instituciones públicas para la toma de decisiones.
- Presentar a la Dirección de Administración Financiera el reporte de afectación de participaciones que, por recursos federales correspondan a los municipios, para el cobro de contribuciones de seguridad social.
- Informar a la Dirección de Administración Financiera los asuntos en los que se presume la comisión de irregularidades en materia fiscal.
- Supervisar la fiscalización que se realice a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, así como la aplicación de los procedimientos y controles administrativos.
- Supervisar y generar reportes de cumplimiento del perfil de vencimientos de los convenios de reconocimiento y forma de pago, suscritos con las instituciones públicas afiliadas para la toma de decisiones.
- Vigilar que los ingresos sean entregados en tiempo y forma a la Subdirección de Tesorería.
- Evaluar el comportamiento de los ingresos, informando a las áreas que corresponda las observaciones y variaciones que se adviertan para que implementen las acciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS**OBJETIVO**

Controlar la información de los ingresos previstos en el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar en la recuperación y control de la amortización de cartera de créditos otorgados a servidores públicos y pensionados, para evaluar la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.

FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos del Instituto.
- Diseñar e instrumentar los procesos y mecanismos de recuperación de créditos otorgados a derechohabientes.
- Conciliar, depurar y actualizar los saldos de la cartera de créditos en el sistema integral, con base en la información de nóminas reportadas.
- Determinar los saldos de los créditos vencidos y llevar a cabo su recuperación de forma extrajudicial.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica y Consultiva en la recuperación de los créditos vencidos sobre los cuales se agotaron los procedimientos prácticos de cobro.
- Integrar los reportes de información del comportamiento de los ingresos del Instituto, que coadyuvan en la toma de decisiones.
- Atender a los representantes de las instituciones públicas que solicitan información o aclaración respecto a las retenciones de los créditos no enteradas al Instituto.
- Realizar el seguimiento al comportamiento de las variables determinantes de los ingresos, así como al desempeño recaudatorio institucional.
- Vigilar la aplicación de las amortizaciones programadas al saldo de los créditos otorgados a los servidores públicos y pensionados del Instituto.
- Verificar las recuperaciones programadas de los créditos otorgados por el Instituto, ejecutando las acciones que se consideren procedentes para su cumplimiento.
- Verificar la aplicación de tarifas autorizadas para la recuperación de los servicios prestados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51102 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**OBJETIVO**

Fiscalizar a las instituciones públicas afiliadas para verificar el entero de contribuciones, así como determinar y notificar oportunamente los créditos fiscales a favor del Instituto, para su recuperación.

FUNCIONES

- Ejecutar el programa de fiscalización a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.

- Realizar el registro de los créditos fiscales que se constituyan a favor del Instituto para su recuperación en términos de Ley.
- Integrar los soportes documentales de los créditos fiscales notificados, para solicitar a la Secretaría de Finanzas la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Coadyuvar con el Departamento de Cobranza en la elaboración del reporte de afectación a las participaciones que por recursos federales correspondan a los municipios, para el entero de contribuciones de seguridad social y retenciones de créditos.
- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Cobranza, la elaboración de convenios de forma de pago, reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido.
- Elaborar las determinaciones y notificaciones de créditos fiscales a las instituciones públicas por omisión en el entero de contribuciones de seguridad social.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de las instituciones públicas, donde se realicen aclaraciones administrativas de créditos fiscales determinados o generados por éstas a favor del Instituto.
- Analizar las solicitudes de las instituciones públicas para la autorización del pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales en términos de ley.
- Realizar visitas domiciliarias y revisiones de gabinete a las instituciones públicas para verificar el entero de las contribuciones de seguridad social.
- Informar a la Subdirección de Ingresos sobre los asuntos en los que se presume la comisión de irregularidades en contra del régimen de seguridad social en materia de créditos fiscales.
- Verificar la información de las actuaciones que se originen de las inspecciones practicadas a las instituciones públicas afiliadas al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51103 DEPARTAMENTO DE COBRANZA**OBJETIVO**

Realizar la cobranza de contribuciones y retenciones de seguridad social de las instituciones públicas, así como la recuperación de adeudos de pacientes no derechohabientes.

FUNCIONES

- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, la elaboración de convenios de forma de pago y de reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido.
- Asegurar el adecuado funcionamiento y actualización de los sistemas de control de recaudación de contribuciones de seguridad social, retenciones y del cobro de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Realizar conciliaciones periódicas con las instituciones públicas afiliadas, a efecto de verificar la congruencia de los registros contables.
- Proporcionar la información que requiera el Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable de las contribuciones y retenciones de créditos.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, y presentar a la Subdirección de Ingresos para su validación, el reporte de afectación a las participaciones que por recursos federales correspondan a los municipios, para el entero de contribuciones de seguridad social y retenciones de créditos.
- Establecer y realizar las acciones para la cobranza de las contribuciones de seguridad social, créditos fiscales, exhibiciones de convenio y accesorios legales.
- Proponer al Departamento de Fiscalización las instituciones públicas susceptibles de fiscalizar.
- Generar y remitir, a las instancias correspondientes, los reportes de cobro y de adeudo de instituciones públicas del sistema de control de recaudación de contribuciones de seguridad social, retenciones y del control de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Atender a los representantes de las instituciones públicas respecto a la aclaración que presentan sobre el entero de contribuciones de seguridad social y retenciones por la situación que guardan con el Instituto.
- Verificar que el entero programado de contribuciones de seguridad social y retenciones, se realicen en los plazos establecidos en los ordenamientos legales.
- Verificar el suministro de información al sistema de recaudación de contribuciones de seguridad social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51200 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**OBJETIVO**

Administrar y controlar los recursos financieros, de las reservas y de fondos constituidos para hacer frente a las obligaciones y compromisos del Instituto; así como resguardar sus valores.

FUNCIONES

- Planear, controlar y vigilar el origen y aplicación de los recursos financieros institucionales.
- Revisar y proponer la programación de pagos, con base en los vencimientos de las cuentas por pagar y la disponibilidad de recursos.
- Proponer la normatividad a que deberán sujetarse las unidades médico administrativas y terceros, respecto a la recepción, distribución y asignación de recursos financieros.
- Proponer las políticas para la contratación y administración de cuentas bancarias del Instituto.
- Atender a derechohabientes, proveedores y prestadores de servicios en general, respecto a la gestión de sus trámites de pagos y cobros ante el Instituto.

- Coordinar con la Subdirección de Inversiones el requerimiento de recursos de acuerdo a la disponibilidad, a efecto de solventar las obligaciones y compromisos del Instituto e informarlo a la Dirección de Administración Financiera.
- Llevar a cabo el pago de las obligaciones y compromisos del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de contratos en materia financiera en el ámbito de su competencia y, en su caso, informar cualquier irregularidad.
- Supervisar el resguardo de los valores que remitan las diferentes unidades médico administrativas para su custodia.
- Vigilar, controlar y llevar a cabo el pago de la deuda pública del Instituto, así como informar al Director de Administración Financiera sobre el estado de ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**OBJETIVO**

Verificar que la documentación comprobatoria del egreso autorizado por las unidades médico administrativas del Instituto, cumpla con la normatividad establecida para realizar su programación de pago.

FUNCIONES

- Programar el reembolso de gastos que se generen con motivo de uso de fondo fijo de caja, asignado a las unidades médico administrativas.
- Establecer los procedimientos para la revisión de la documentación recibida para trámite de pago que afecte el ejercicio del gasto del Instituto.
- Preparar la información que requieran instancias superiores, unidades médico administrativas, derechohabientes y proveedores, con respecto a la situación que guarda su documentación en trámite.
- Aplicar sanciones a proveedores de bienes y servicios, previa solicitud de las áreas correspondientes, derivadas de resoluciones administrativas y otros conceptos, así como por la determinación de intereses moratorios por la comprobación extemporánea de gastos a comprobar.
- Atender a beneficiarios de pago que así lo requieran, en la resolución de dudas y aclaraciones respecto a la gestión de sus trámites.
- Recibir, supervisar y verificar que la documentación comprobatoria de los egresos del Instituto reúna los requisitos establecidos en la normatividad para la programación de pago.
- Supervisar que la programación de pagos se realice atendiendo a las condiciones pactadas en los contratos y/o a las políticas internas de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51202 DEPARTAMENTO DE EGRESOS**OBJETIVO**

Controlar la recepción de recursos financieros y gestionar el suministro de éstos para efectuar los pagos de las obligaciones y compromisos del Instituto; así como la custodia de valores.

FUNCIONES

- Proponer y establecer procedimientos para el registro, control y evaluación de la disponibilidad de los recursos del Instituto.
- Gestionar la información necesaria para la elaboración del flujo de efectivo.
- Validar y realizar la transferencia de recursos a las cuentas bancarias que correspondan, así como la emisión de cheques para el pago de obligaciones y compromisos del Instituto.
- Traspasar los remanentes de recursos a las cuentas de inversión del Instituto.
- Validar los cortes diarios de caja sobre los recursos recibidos.
- Realizar la cancelación o recuperación de pagos de nómina improcedentes, previa solicitud del Departamento de Administración de Personal o del Departamento de Pensiones.
- Realizar la reposición de cheques expedidos por el Instituto, verificando que cuenten con la documentación soporte correspondiente.
- Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad para la aclaración de las partidas en conciliación provenientes de movimientos no correspondidos, ante las instituciones financieras con las que opera el Instituto.
- Llevar el control y actualización del registro de firmas de servidores públicos y personas autorizadas para la entrega y/o el cobro de cheques, recepción de comprobantes de transferencias electrónicas, así como de cuentas bancarias de terceros.
- Llevar el registro y control de firmas electrónicas de los funcionarios habilitados para la operación de los sistemas bancarios a través de Internet.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos y convenios celebrados con instituciones bancarias.
- Tramitar y controlar la apertura o cancelación de cuentas bancarias del Instituto, de acuerdo con sus necesidades, así como apoyar en el trámite de contratación de éstas para el depósito de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos y pensionados.
- Implementar mecanismos para el control y registro de créditos bancarios del Instituto, así como para efectuar la transferencia de recursos para el pago de los mismos.
- Proponer mecanismos de control de ingresos captados en las diferentes unidades médico administrativas del Instituto.
- Recibir, registrar, custodiar y controlar las garantías, fianzas, cheques y facturas de bienes muebles capitalizables a favor del Instituto, así como las formas valoradas y demás valores que formen parte de su patrimonio.
- Verificar diariamente los saldos bancarios de las cuentas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51300 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES**OBJETIVO**

Administrar los recursos de las reservas financieras del Instituto, a través de la inversión en instrumentos que ofrecen los diferentes mercados bursátiles, a fin de obtener el mayor rendimiento y beneficio, procurando minimizar los riesgos, de acuerdo a la normatividad establecida para el financiamiento de las obligaciones y prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Inversiones, así como supervisar la elaboración de la información financiera para la celebración de las sesiones del mismo.
- Realizar investigaciones en materia de inversiones, a fin de elaborar proyectos que permitan mejorar la calidad de la administración de las reservas del Instituto.
- Identificar, analizar y proponer las inversiones óptimas en cuanto a rendimiento y riesgo, dado el perfil y objetivos del plan de inversiones de los recursos financieros ordinarios y extraordinarios.
- Coordinar con la Subdirección de Tesorería el requerimiento de recursos, de acuerdo a la disponibilidad, a efecto de solventar las obligaciones diarias.
- Supervisar la inversión de los fondos de las reservas financieras del Instituto, procurando la obtención de mejores condiciones de seguridad y mayores rendimientos del mercado financiero.
- Vigilar y verificar la aplicación de las políticas de operación establecidas en los contratos y convenios celebrados con instituciones bancarias y casas de bolsa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51301 DEPARTAMENTO DE RIESGOS**OBJETIVO**

Realizar la evaluación y medición del riesgo de los diferentes instrumentos de inversión en instituciones financieras que conforman el portafolio de las reservas constituidas del Instituto.

FUNCIONES

- Proponer la metodología para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios con las diferentes instituciones financieras, así como la identificación de los riesgos implícitos que presentan.
- Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a las posiciones sujetas a riesgo de mercado de los instrumentos que conforman las reservas constituidas, utilizando para tal efecto modelos de valor en riesgo.
- Investigar y documentar las causas que den lugar a desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo e informar sus resultados.
- Recomendar disminuciones a las exposiciones observadas y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al mismo, según sea el caso.
- Elaborar y emitir reportes con información, opiniones y juicios analíticos respecto a los elementos que inciden en decisiones de inversión.
- Llevar a cabo, conjuntamente con el Departamento de Inversiones, estudios y análisis sobre el comportamiento de los mercados financieros, tanto nacionales como internacionales, para identificar oportunidades de mercado y optimización de rendimientos.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Inversiones, que el manejo de los recursos por parte de las instituciones financieras se apegue al régimen de inversión establecido por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F51302 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES**OBJETIVO**

Promover, gestionar y controlar la inversión de las reservas financieras del Instituto, a fin de obtener el mayor rendimiento y beneficio, procurando minimizar los riesgos, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

- Cotizar y gestionar la compra-venta de instrumentos de distintas características y emisores ofertados en el mercado financiero para todas aquellas reservas financieras del Instituto, excepto las del fondo solidario de reparto y del sistema de capitalización individual, a efecto de cumplir con los acuerdos emitidos por el Comité de Inversión.
- Efectuar, en coordinación con el Departamento de Riesgos, las inversiones de las reservas y fondos financieros.
- Operar el sistema de registro y control de inversiones con base en los movimientos diarios y la actualización a los precios de mercado.
- Monitorear que se cumplan las obligaciones y compromisos establecidos en los contratos y convenios celebrados entre las instituciones financieras y el Instituto e informar los resultados de esta acción.
- Realizar, conjuntamente con el Departamento de Riesgos, estudios y análisis sobre el comportamiento de los mercados financieros, tanto nacionales como internacionales, para identificar oportunidades de mercado y optimización de rendimientos.
- Elaborar, así como recopilar los informes correspondientes sobre los rendimientos, comportamiento y estructura de las reservas financieras constituidas.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Riesgos, que el manejo de los recursos por parte de las instituciones financieras se apegue al régimen de inversión establecido por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50400 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
OBJETIVO

Coordinar, organizar y controlar los sistemas de información financiera, contable y presupuestal del Instituto, así como supervisar la elaboración de estados financieros y presupuestales.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Instituto.
- Difundir políticas y normatividad en materia de información de registro contable, acordes con la legislación aplicable.
- Comunicar a las unidades médico administrativas del Instituto las asignaciones presupuestales de gasto corriente autorizadas.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Analizar la información financiera del Instituto, que permita determinar el comportamiento de los ingresos y egresos, así como generar los informes de resultados.
- Instrumentar mecanismos que coadyuven en la adecuada y oportuna generación de información financiera, contable y presupuestal del Instituto.
- Supervisar que las adecuaciones presupuestales del Instituto se realicen de acuerdo a las disposiciones en la materia y/o a solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el diseño, establecimiento y ejecución de políticas y normatividad de información presupuestal, acordes con la legislación aplicable en la materia.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias y otras cuentas colectivas y, en su caso, la realización de las acciones necesarias para depurar los saldos de cuentas contables.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones con las unidades administrativas generadoras de información contable, financiera, patrimonial y presupuestal, y llevar a cabo las acciones necesarias para su depuración.
- Realizar el seguimiento y/o solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría, de auditores externos y otras instancias u autoridades facultadas por la Ley para auditar o revisar al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50401 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO

Identificar, cuantificar, registrar y controlar los movimientos contables del Instituto, y elaborar los estados financieros necesarios para la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES

- Elaborar los estados financieros del Instituto, con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental y demás lineamientos aplicables en la materia.
- Recibir y controlar la documentación soporte de los egresos del Instituto e integración de la misma a las pólizas contables para su resguardo.
- Identificar, cuantificar, registrar y controlar los movimientos contables del Instituto.
- Elaborar que las pólizas contables conforme al catálogo de cuentas autorizado.
- Remitir al Departamento de Egresos las partidas en conciliación de las cuentas bancarias del Instituto para la aclaración de movimientos no correspondidos con los registros de las instituciones financieras.
- Elaborar conciliaciones bancarias y de otras cuentas colectivas para depurar los saldos de cuentas contables.
- Elaborar conciliaciones con las unidades administrativas generadoras de información contable, financiera, patrimonial y presupuestal, para su depuración.
- Coadyuvar, con las unidades administrativas que correspondan del Instituto y en el ámbito de su competencia, en la solventación de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría, de auditores externos y otras instancias u autoridades facultadas por la ley para auditar o revisar al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F50403 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
OBJETIVO

Autorizar, ejercer y controlar el presupuesto anual del Instituto, que permita a las unidades médico administrativas conocer y disponer los recursos financieros asignados.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en acciones para el seguimiento presupuestal con las unidades médico administrativas, así como proponer las adecuaciones correspondientes.
- Gestionar las adecuaciones y autorizar las afectaciones presupuestales de los recursos financieros asignados a las unidades médico administrativas.
- Registrar las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y las instancias normativas.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los recursos financieros presupuestales ejercidos.

- Integrar la información del ejercicio presupuestal del Instituto y generar los reportes sobre el avance y reconducción del gasto.
- Supervisar la operación de los sistemas de información base para el control del ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F6000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones para proporcionar a las unidades médico administrativas del Instituto los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones, así como las relacionadas al control de los bienes muebles e inmuebles, obra pública y del programa de protección civil, estableciendo las políticas, normas y lineamientos internos para su ejecución.

FUNCIONES

- Establecer las políticas y lineamientos internos para el adecuado control y cumplimiento en la adquisición de bienes y contratación de los servicios generales, mantenimiento y obra pública, así como los procedimientos de suministro de insumos y materiales especializados en las unidades médico administrativas.
- Elaborar y suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios generales y de obra pública.
- Definir las políticas internas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y administración de personal que habrán de observarse en el Instituto, conforme a la disposición laboral vigente en la materia.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de compras anuales y multianuales de materiales e insumos médicos y administrativos, para su adecuado abastecimiento, así como de la contratación de servicios que se requieran en el Instituto.
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades médico administrativas del Instituto por cambio de titular y vigilar el cumplimiento de las normas en la materia.
- Coordinar las acciones necesarias tendientes a las aclaraciones de diferencias de inventarios de activo fijo y circulante.
- Promover la terminación anticipada o rescisión administrativa de contratos que lo requieran hasta su resolución final, cuidando los intereses del Instituto.
- Dirigir y vigilar las funciones que realicen los administradores, delegados administrativos o equivalentes de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Coordinar las políticas internas para la concentración y resguardo del acervo documental generado en las unidades médico administrativas.
- Coordinar la aplicación de las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Instituto con proveedores y contratistas y, en su caso, tramitar ante la Unidad Jurídica y Consultiva el cobro de las fianzas correspondientes.
- Participar en las negociaciones que se realicen con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM y vigilar que se cumplan las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, a través del establecimiento de programas de desarrollo organizacional, capacitación y evaluación del desempeño para fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos que laboran en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Someter a la autorización de los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación, la contratación de los requerimientos que presenten las unidades médico administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología emitida por la Dirección General de Innovación.
- Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y evaluar el programa de protección civil, las acciones de aseguramiento de bienes y de recursos humanos, así como el control de riesgos del Instituto.
- Coordinar las funciones de registro, resguardo, control, confinamiento, arrendamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Analizar y evaluar la estructura de organización del Instituto, así como los métodos de trabajo, para proponer la actualización, reorganización de procesos o sistemas que contribuyan a elevar su eficiencia para alcanzar los objetivos establecidos.
- Autorizar el programa anual de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación, así como también los programas de adquisiciones y arrendamientos.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en las unidades médico administrativas se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y sus servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61000 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**OBJETIVO**

Planear, dirigir y vigilar las acciones encaminadas a la adquisición, arrendamiento, enajenación de bienes y la contratación de servicios, al registro y control de los bienes y archivos que requieran y generen las unidades médico administrativas del Instituto, así como coordinar las acciones de protección civil al interior del mismo.

FUNCIONES

- Dirigir las acciones de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios generales, así como las enajenaciones y arrendamientos, brindando apoyo a los comités respectivos.
- Vigilar y revisar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para someterlos a la aprobación de la Coordinación de Administración.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios generales, enajenaciones y arrendamientos, promoviendo se ejecuten las acciones de sanción que correspondan, en caso de incumplimiento.
- Vigilar el registro, control y aplicación de penas convencionales, sanciones y, en su caso, la aplicación de las garantías, derivadas de los incumplimientos a los contratos de los procesos adquisitivos.
- Verificar que se proporcionen los servicios generales que requieran las unidades médico administrativas del Instituto; así como el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones de registro, asignación, uso, control, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, resguardo y control de los acervos documentales de las unidades administrativas del Instituto.
- Dirigir y vigilar las acciones encaminadas a cumplir con las disposiciones en materia de protección civil y riesgos en el Instituto.
- Coordinar y vigilar la actualización de los sistemas administrativos de registro e información, competencia de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar la gestión y validar la justificación de uso y destino para la obtención de los dictámenes de los bienes muebles que requieran las unidades médico administrativas.
- Autorizar las solicitudes de adquisiciones y servicios presentadas fuera del programa anual por las unidades médico administrativas del Instituto, así como las solicitudes de ampliaciones de contratos de adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y controlar las funciones de suministro de servicios generales, aseguramiento y arrendamientos que requieran las unidades médico administrativas del Instituto, así como conducir las acciones de registro y control de bienes y archivos, y de protección civil.

FUNCIONES

- Supervisar la integración y presentar para su aprobación el programa anual de arrendamientos y servicios, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Verificar el registro y control de la vigencia de contratos en materia de servicios generales y arrendamientos, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos y remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su trámite.
- Supervisar la operación de los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como coordinar la práctica de inventarios físicos.
- Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto.
- Coordinar los trámites y vigencia de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Participar en los asuntos de su competencia, que deban someterse al Comité de Adquisiciones y Servicios y al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Supervisar que los servicios de correspondencia del Instituto se presten con calidad y diligencia.
- Supervisar el manejo y control de la documentación remitida para su resguardo por las unidades médico administrativas.
- Supervisar la operación del Programa de Protección Civil del Instituto y tramitar los reportes e informes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**OBJETIVO**

Proporcionar los servicios generales y de arrendamiento de bienes que requieran las unidades médico administrativas del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de servicios y de arrendamiento de bienes del Instituto.
- Integrar y tramitar los requerimientos de las unidades médico administrativas para la contratación de los servicios generales.
- Proporcionar el mantenimiento menor de mobiliario y equipo de oficina, requerido por las unidades médico administrativas del Instituto.
- Integrar la documentación de los asuntos que en materia de arrendamiento de inmuebles, habrá de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Tramitar el pago de los servicios generales que se deriven de los contratos vigentes en el Instituto, entre otros telefonía, radiocomunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, limpieza, lavandería, suministro de gases, jardinería, seguridad y vigilancia.
- Coordinar y/o atender las solicitudes de apoyo logístico en actos y eventos oficiales que lleve a cabo el Instituto.
- Supervisar la administración del parque vehicular del Instituto considerando, entre otros, el suministro de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de impuestos y derechos, y su aseguramiento.

- Verificar el registro y control de la vigencia de contratos en materia de servicios generales y arrendamientos, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos reportados por las unidades médico administrativas y remitirlo a la Subdirección de Servicios y Control Patrimonial para su revisión y trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61102 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS**OBJETIVO**

Controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario propiedad del Instituto, así como gestionar su aseguramiento, e identificar y prevenir los riesgos inherentes al mismo.

FUNCIONES

- Integrar y mantener actualizado el registro y control automatizado de bienes muebles, realizando los movimientos de alta, baja y transferencia que correspondan.
- Integrar y mantener actualizado un registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto.
- Verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles que se entregan en comodato.
- Administrar, conservar u optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico administrativas del Instituto.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, dictaminados por el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Llevar a cabo conciliaciones, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, sobre los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de bienes muebles propiedad del Instituto y, en su caso, analizar, documentar y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Efectuar, en coordinación con las unidades médico administrativas del Instituto, la práctica de inventarios, otorgando la asesoría necesaria para tales propósitos.
- Integrar los requerimientos para solicitar la contratación de seguros y fianzas, realizando el trámite respectivo ante el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda y custodia, en la Coordinación de Finanzas, las pólizas de seguros y fianza global de fidelidad a favor del Instituto, vigilando que éstas cumplan con las condiciones generales y específicas pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios, en caso de siniestro, robo o extravío y cualquier otra circunstancia que amparen las pólizas, hasta obtener, en su caso, el pago de la indemnización correspondiente.
- Atender los siniestros que sufran los bienes del Instituto, debiendo acudir a los lugares donde ocurrieron y verificar las causas que los originaron.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61103 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO**

Custodiar y controlar el archivo documental de concentración e histórico del Instituto, así como proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa.

FUNCIONES

- Difundir las normas, políticas y procedimientos a cumplir por las unidades médico administrativas del Instituto para la integración, organización y selección de sus archivos.
- Asesorar técnicamente a las unidades médico administrativas del Instituto en materia de organización y selección documental.
- Integrar un resumen de los catálogos de disposición documental, que contenga los tiempos de vigencia de los documentos.
- Recibir, resguardar, conservar y controlar dentro del Archivo Central del Instituto, la documentación de trámite concluido generada por las unidades médico administrativas.
- Proporcionar el servicio de préstamo y/o consulta de la documentación resguardada en el Archivo Central del Instituto.
- Depurar la documentación en resguardo del Archivo Central que concluyó su tiempo de vigencia.
- Proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa que soliciten las unidades médico administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61104 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL**OBJETIVO**

Coordinar el Programa de Protección Civil y fomentar las acciones preventivas tendientes a la salvaguarda de las personas, así como la seguridad de los bienes del Instituto en los casos de riesgo, siniestro o desastre.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar los programas internos de protección civil para cada inmueble del Instituto.
- Establecer, difundir y, en su caso, aplicar las políticas, normas y criterios a los que deberán sujetarse las acciones de protección civil.
- Realizar simulacros de protección civil en las unidades médico administrativas del Instituto, en coordinación con las autoridades correspondientes.

- Elaborar y mantener actualizado el atlas de riesgos de las unidades médico administrativas del Instituto, identificando los agentes básicos de las causas de siniestros y desastres.
- Proponer y coordinar la integración y actualización permanente de las brigadas de cada unidad médico administrativa que realicen tareas de protección civil.
- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil para el personal del Instituto.
- Coordinar las acciones de restablecimiento del orden, en caso de siniestro o desastre, en el Instituto.
- Gestionar, supervisar y vigilar la adecuada colocación de material de señalización y difusión de protección civil.
- Supervisar el servicio de vigilancia en las unidades médico administrativas del Instituto, así como la seguridad de sus instalaciones.
- Asesorar a las unidades médico administrativas respecto a los materiales y equipos de seguridad para el desarrollo de los planes de emergencia y de protección civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61200 SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**OBJETIVO**

Planear, organizar y controlar las actividades inherentes a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, de conformidad con los programas anuales y los requerimientos de las unidades médico administrativas del Instituto, así como brindar apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios en la materia.

FUNCIONES

- Programar y coordinar la celebración de sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y participar en el mismo, de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Implementar los sistemas, mecanismos y acciones relacionadas con la integración y actualización de catálogos de bienes y servicios, integración de precios de referencia y expedientes de los actos adquisitivos del Instituto.
- Integrar y substanciar los expedientes para la aplicación de penas convencionales, sanciones y, en su caso, de las garantías derivadas de los procedimientos adquisitivos.
- Comunicar a las unidades médico administrativas del Instituto los contratos que se celebren, derivados de los procesos adquisitivos, supervisando, en su caso, la aplicación de penas, sanciones y ejecución de garantías por su incumplimiento.
- Coordinar las acciones para la recepción, registro y control de las garantías de sostenimiento de ofertas otorgadas por los proveedores en los procesos adquisitivos.
- Gestionar la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de los procesos adquisitivos y contratación de servicios.
- Coordinar, revisar y presentar para su aprobación, el programa anual de adquisiciones y servicios, supervisando su ejecución y evaluando su cumplimiento.
- Concentrar los reportes de las adquisiciones directas que lleven a cabo las unidades médico administrativas del Instituto, a efecto de informar al respecto a las instancias correspondientes.
- Revisar los asuntos que deban presentarse al Comité de Adquisiciones y Servicios para su atención.
- Revisar la elaboración de los fallos de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y someterlos a la aprobación de la Coordinación de Administración.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de adquisiciones y servicios presentadas por las unidades médico administrativas del Instituto, así como de las solicitudes de ampliaciones de contratos.
- Vigilar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación e invitaciones de los procesos adquisitivos, se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61201 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO**

Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios mediante la instrumentación de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que requieran las unidades médico administrativas del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades médico administrativas, el programa anual de adquisiciones y servicios, sometiéndolo a la aprobación de su superior inmediato.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico administrativas del Instituto.
- Elaborar conjuntamente con el área usuaria las bases y lineamientos de los procedimientos adquisitivos para presentarlos al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar los documentos, que con motivo de la gestión del departamento, deban incorporarse al expediente del proceso adquisitivo instaurado, así como resguardar los mismos; turnando a la Unidad Jurídica y Consultiva la documentación que se requiera para la elaboración de los contratos.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas de acuerdo a las solicitudes de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Integrar los precios de referencia, con base en la información, características de los bienes y servicios, condiciones comerciales y demás elementos respecto a los procedimientos adquisitivos que se instauran.

- Participar en la actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios del Gobierno del Estado.
- Requerir, registrar y turnar para su resguardo, en la Subdirección de Tesorería, las garantías de sostenimiento de ofertas que otorguen las oferentes que resulten adjudicados en los procesos adquisitivos, así como realizar la devolución a los oferentes no adjudicados.
- Atender a las áreas usuarias respecto a los comunicados de cumplimiento e incumplimiento de contratos, así como integrar los expedientes que en su caso servirán para la instauración del procedimiento sancionador.
- Aplicar las sanciones y penas convencionales, en el ámbito de su competencia, que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Instituto con proveedores.
- Substanciar las solicitudes de prórroga o ampliación de contratos que requieran las áreas usuarias.
- Invitar a los proveedores inscritos en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios del Gobierno del Estado, a participar en los procesos adquisitivos que se instauren, verificando que no se encuentren impedidos por ley.
- Integrar los asuntos que deban someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F61202 DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
OBJETIVO

Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la integración y preparación de la información presentada por las unidades médico administrativas del Instituto, así como en la programación y realización de sus sesiones.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones y servicios.
- Integrar, conforme a la programación anual de adquisiciones y servicios, el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar las carpetas de los asuntos que deban someterse al Comité de Adquisiciones y Servicios, así como emitir las convocatorias para las sesiones y organizar las mismas.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como emitir las bases y fallos de las licitaciones públicas adjudicadas.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse a los expedientes; así como elaborar y notificar los fallos, conforme a los dictámenes que emita el Comité.
- Recibir y controlar, en su caso, las muestras de materiales que presenten los oferentes, enviándolas a las instancias correspondientes para su evaluación o valoración.
- Preparar y remitir la información de los procedimientos adquisitivos, que permitan mantener actualizada la página de transparencia del Instituto.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y asuntos generales atendidos en las sesiones del Comité, así como de los procedimientos adquisitivos.
- Integrar y remitir mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como a la Coordinación de Finanzas, los montos adjudicados de conformidad con los fallos emitidos.
- Resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60300 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y controlar la Obra Pública, así como el mantenimiento de bienes inmuebles del Instituto, que coadyuven en el funcionamiento y cumplimiento de las metas del organismo.

FUNCIONES

- Programar la ejecución de los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades.
- Integrar la documentación soporte que requiera la Unidad Jurídica y Consultiva para la formulación y celebración de los contratos y convenios.
- Revisar y proponer al Coordinador de Administración el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, para someterlo a aprobación del H. Consejo Directivo.
- Coordinar la realización de estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del presupuesto base de la obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- Comunicar oportunamente a las instancias competentes las adjudicaciones de contratos, así como el inicio, avances, término y entrega recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable.
- Actualizar periódicamente el tabulador de precios unitarios con base en los incrementos o decrementos de los costos de los insumos y del índice nacional de precios al consumidor que determine el Banco de México, comunicándolo a los departamentos correspondientes para su aplicación.
- Coordinar las actividades de mantenimiento menor, eventos institucionales de la brigada multifuncional, así como los trabajos de señalización y la comprobación de la aplicación de créditos hipotecarios, verificando su apego a la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar los precios unitarios de presupuestos presentados por las contratistas, así como de extraordinarios y escalatorias.
- Coordinar la entrega recepción y suscribir el finiquito de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Autorizar, de conformidad con la normatividad aplicable, las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas, y remitirlas oportunamente a la Coordinación de Finanzas.
- Tramitar y obtener, de las autoridades competentes, las autorizaciones y/o licencias requeridas para la construcción de obras nuevas, de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Tramitar la suficiencia presupuestal necesaria para llevar a cabo los procesos licitatorios, así como de los trabajos adicionales que se generen.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma hasta su conclusión física, financiera y administrativa.
- Vigilar que la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se realice conforme a las normas, especificaciones, proyectos, control de calidad, resultados de laboratorio, precios unitarios y programas aprobados, y conforme a lo estipulado en los contratos respectivos, supervisando, en su caso, la aplicación de sanciones y penas convencionales por incumplimiento a los mismos.
- Verificar la realización de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la construcción de infraestructura que requiera el Instituto.
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo del equipo electromecánico del Instituto.
- Evaluar de manera permanente el avance físico financiero de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que corresponda al presupuesto programado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60301 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS

OBJETIVO

Programar, presupuestar y supervisar la ejecución de obra nueva y los servicios relacionados con la misma, que requiera el Instituto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Elaborar para su aprobación, el programa anual de obra nueva y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Programar y elaborar o, en su caso, promover la contratación de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la construcción de infraestructura que requiera el Instituto.
- Integrar el presupuesto base para la construcción de obra nueva y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Gestionar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procesos licitatorios de obra nueva y trabajos adicionales que se deriven de la misma.
- Integrar la documentación necesaria para obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones y/o licencias requeridas para la construcción de obras nuevas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases de los procesos licitatorios para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma que lleve a cabo el Instituto.
- Integrar el soporte documental que requiera la Unidad Jurídica y Consultiva para la formulación y celebración de los contratos y convenios.
- Elaborar e informar a las áreas competentes, el avance físico financiero de obra pública y servicios relacionados con la misma, acorde al presupuesto programado.
- Organizar y desarrollar los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable a la materia.
- Revisar y tramitar las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas.
- Programar los actos de entrega recepción de obra nueva y servicios relacionados con la misma, así como promover el finiquito y suscribirlo conjuntamente con el subdirector del área.
- Integrar y controlar los expedientes de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar, conciliar y validar los precios unitarios extraordinarios y escalatorias, presentados por los contratistas.
- Actualizar periódicamente el tabulador de precios unitarios con base en los incrementos o decrementos de los costos de los insumos y del índice nacional de precios al consumidor que determine el Banco de México.
- Verificar el registro, ante la Secretaría del Agua y Obra Pública, de las empresas aspirantes a participar en los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa de la obra pública y servicios relacionados con la misma del Instituto, e integrarlo en el padrón interno del organismo.
- Verificar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo conforme a lo estipulado en los contratos y convenios respectivos, así como con las normas establecidas para tal efecto, aplicando, en su caso, las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F:0302 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Adecuar, conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los inmuebles del Instituto.

FUNCIONES

- *Elaborar los estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, incluyendo el correspondiente a los equipos electromecánicos del Instituto.*

- Solicitar la contratación de los estudios y proyectos de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar y presentar para su autorización, el programa anual de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación.
- Elaborar el presupuesto base para las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación.
- Integrar la documentación necesaria para obtener de las autoridades competentes las autorizaciones y/o licencias requeridas para obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Gestionar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procesos licitatorios de mantenimiento de los inmuebles del Instituto.
- Elaborar las bases de los procesos licitatorios para la contratación de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación de obra.
- Organizar y desarrollar los procesos de adjudicación de las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, verificando que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar el soporte documental que requiera la Unidad Jurídica y Consultiva para la formulación y celebración de los contratos y convenios.
- Elaborar e informar a las áreas correspondientes, el avance físico financiero de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, acorde al presupuesto programado.
- Revisar y tramitar las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obras de mantenimiento, rehabilitación adecuación y conservación, entregadas por las empresas contratistas.
- Programar los actos de entrega recepción de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación, así como promover el finiquito y suscribirlo conjuntamente con el subdirector del área.
- Integrar los expedientes de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Analizar, conciliar y validar los precios unitarios extraordinarios y escalatorias presentados por los contratistas.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento menor, eventos institucionales y apoyos diversos realizados por la brigada multifuncional.
- Realizar los trabajos de señalización y adecuación de la imagen institucional en los inmuebles que ocupa el Instituto.
- Realizar visitas de inspección física para comprobar la aplicación de créditos hipotecarios.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo electromecánico del Instituto, a fin de conocer el estado que guarda, para la programación de mantenimiento preventivo y correctivo en su caso.
- Verificar que el proceso de ejecución de las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, se lleve cabo conforme a lo estipulado en los contratos y convenios respectivos, así como con las normas establecidas para tal efecto, aplicando, en su caso, las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a los mismos.
- Verificar el registro, ante la Secretaria del Agua y Obra Pública, de las empresas aspirantes a participar en los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa de las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación del Instituto, e integrarlo en el padrón interno del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60400 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**OBJETIVO**

Coordinar y controlar el suministro de los insumos requeridos por las unidades médico administrativas, asegurando que se lleve a cabo conforme a las condiciones establecidas en los contratos, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales.

FUNCIONES

- Implementar mecanismos de vigilancia y control que permitan determinar la cantidad de insumos necesarios, así como los tiempos en que deben ser suministrados a las unidades médico administrativas por parte de los proveedores adjudicados.
- Elaborar los requerimientos de compra, a través del análisis de la información sobre los consumos de los bienes de las áreas usuarias.
- Coordinar y supervisar la recepción, guarda, custodia, control y suministro de los insumos necesarios para la operación de las unidades médico administrativas.
- Coordinar la toma de inventarios de los almacenes generales y unidades médico administrativas del Instituto, verificando que se realicen conforme a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Coordinar el abastecimiento de insumos, conjuntamente con los administradores o equivalentes de las unidades médico administrativas de la Institución, a fin de observar la normatividad en el manejo de medicamento.
- Coordinar la realización de estudios y análisis estadístico de los insumos requeridos, suministrados y utilizados por las unidades médico administrativas para facilitar la toma de decisiones.
- Vigilar que se informe a las áreas correspondientes sobre los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de abastecimiento de insumos para su conocimiento y atención.
- Vigilar que las unidades médicas lleven a cabo el registro oportuno de los movimientos de medicamentos para garantizar el abastecimiento por parte de los proveedores adjudicados.
- Verificar que se notifique a los proveedores la problemática en el abasto de medicamentos detectada por el Departamento de Farmacoeconomía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60401 DEPARTAMENTO DE FARMACOECONOMÍA**OBJETIVO**

Diseñar, instrumentar y aplicar mecanismos de evaluación económica al consumo de medicamentos que permitan la toma de decisiones tendientes a minimizar costos.

FUNCIONES

- Analizar la información relativa al proceso de suministro de medicamentos, a fin de detectar oportunidades de mejora e implementar las acciones convenientes.
- Establecer estándares e indicadores que permitan evaluar con oportunidad la adquisición y suministro de medicamentos en las unidades médicas y proponer acciones de mejora en el abasto.
- Llevar a cabo el monitoreo de los consumos de referencia de medicamentos dentro del cuadro básico, en coordinación con las unidades médicas y proveedores adjudicados.
- Implementar y aplicar métodos de evaluación económica en el proceso de suministro de medicamentos, encaminados a garantizar las mejores condiciones de costo beneficio para el Instituto.
- Integrar en coordinación con la Dirección de Gestión y Control, la propuesta de compra de medicamentos del cuadro básico, para su análisis y autorización.
- Informar el resultado derivado de la evaluación de los indicadores farmacoeconómicos, a las áreas correspondientes, a efecto de que cuenten con información que les ayude en la toma de decisiones.
- Evaluar los indicadores establecidos en materia de suministro, a efecto de determinar el nivel de abasto directo, con base en la información reportada por las unidades médicas, e indirecto a través del sistema de información de farmacia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F60402 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**OBJETIVO**

Verificar que se lleve a cabo el suministro y control de los insumos necesarios para el funcionamiento de las unidades médico administrativas del Instituto, a través de los recursos propios o de los proveedores contratados, así como controlar los bienes en desuso.

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de compra de suministros generales y papelería en coordinación con las áreas del Instituto, a fin de garantizar los materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- Administrar y controlar los almacenes generales, así como los bienes de uso, a través de la operación de los sistemas de información para el registro y control de las entradas y salidas.
- Integrar y remitir a los Departamentos de Contabilidad y de Control de Pagos los reportes de entradas y salidas de los bienes para su registro y control.
- Realizar los trámites para la sustitución, canje o destino final de los insumos caducos o en desuso de los bienes o insumos del Instituto, ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo, así como efectuar las acciones para el confinamiento y destino final de los bienes dictaminados para tal efecto, por las áreas correspondientes.
- Integrar y remitir a las áreas correspondientes, para su seguimiento y control, los informes respecto a los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de adquisiciones y suministros de los bienes que se reciben en los almacenes generales del Instituto.
- Llevar a cabo los inventarios físicos en los almacenes generales y en las unidades médico administrativas del Instituto en coordinación con los responsables con el objeto de llevar un control de los consumos de los bienes.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto en las adquisiciones de papelería y suministros generales.
- Verificar las existencias de bienes y, en su caso, suministrar los insumos y materiales a las unidades médico administrativas del Instituto para el desempeño de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO**

Administrar y controlar el capital humano del Instituto, mediante la implantación y operación de sistemas organizacionales y procesos administrativos que permitan su desarrollo y aprovechamiento, con estricto apego a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en la materia.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar la administración de personal del Instituto mediante la aplicación de sistemas y procedimientos para su desarrollo.
- Coordinar las acciones que se deriven del convenio de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado, a fin de fortalecer las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Instituto.
- Establecer políticas y mecanismos para el diseño, contenido, alcance y ejecución de programas de capacitación, clima laboral, desarrollo y evaluación del desempeño para la formación del capital humano del Instituto.
- Definir, establecer y evaluar políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Autorizar los movimientos de altas, bajas y promociones de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- Coordinar el desarrollo y actualización de manuales de organización y reglamentos internos, a fin de normar el funcionamiento y operación de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Revisar y proponer la actualización a las condiciones generales de trabajo, en coordinación con la representación sindical del Instituto.
- Coordinar las acciones en materia de seguridad e higiene aplicables a los servidores públicos del Instituto.

- Vigilar el proceso de integración y elaboración de la nómina del personal del Instituto.
- Coordinar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos aplicable en el Instituto, en congruencia con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación, a fin de coadyuvar en el desarrollo del personal.
- Coordinar las actividades culturales, deportivas y de integración para los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Supervisar la aplicación de sanciones a servidores públicos del Instituto, derivadas de procedimientos emitidos por las autoridades competentes.
- Supervisar y someter a la autorización de la Coordinación de Administración, la actualización del padrón de servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62100 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos aplicables a la administración del personal del Instituto, así como proponer y vigilar la ejecución de los programas de seguridad e higiene para las unidades médico administrativas.

FUNCIONES

- Supervisar el registro y control de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y otros movimientos del personal que labora en el Instituto, así como la elaboración de la nómina correspondiente.
- Establecer los mecanismos que permitan integrar la bolsa de trabajo del Instituto.
- Analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Proponer las políticas y lineamientos que se deberán observar para reclutar, seleccionar y contratar personal que ocupará los puestos vacantes en el Instituto, conforme al perfil requerido.
- Coordinar la integración y proponer para la aprobación de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el catálogo de puestos y tabulador de sueldos a aplicar en la contratación de personal, verificando que cumpla con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar estudios de las estructuras orgánicas y funcionales del Instituto, a efecto de generar información que permita la redistribución y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos y manuales de organización de las unidades médico administrativas, según se requiera.
- Elaborar los nombramientos de personal de las unidades médico administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Organizar y verificar que se desarrollen actividades culturales, deportivas y de integración para los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración, en materia de personal.
- Vigilar la aplicación de las normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de señalización para la protección de los servidores públicos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO**

Gestionar, ejecutar y controlar los movimientos de reclutamiento, selección, contratación, registro, control y pago al personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, demociones, incidencias, vacaciones, entre otros, del personal que labora en el Instituto.
- Establecer y operar los procedimientos para llevar a cabo la conciliación contable y presupuestal generadas por el pago de la nómina.
- Implantar mecanismos que permitan supervisar y verificar la asistencia, puntualidad y permanencia en el servicio del personal que labora en las diferentes unidades médico administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del Instituto, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Personal.
- Operar y coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos del Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Instituto, así como elaborar y revisar la nómina de pago, de manera calendarizada, aplicando las sanciones económicas que correspondan.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Instituto sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en el Instituto.
- Requerir a la instancia correspondiente la cancelación de pagos de nómina imprecidentes.

- Aplicar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos del Instituto, emitidas por las instancias competentes.
- Realizar el reclutamiento y selección de personal para su contratación, observando la normatividad vigente en la materia.
- Emitir informes mensuales, o cuando se le requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, a ejercer en el año fiscal correspondiente, así como realizar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción o transferencia que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62102 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**OBJETIVO**

Desarrollar, implementar y difundir el Programa de Seguridad e Higiene para los servidores públicos del Instituto, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

FUNCIONES

- Formular y proponer a la Subdirección de Personal el programa anual de seguridad e higiene en el trabajo a desarrollarse.
- Proponer lineamientos específicos orientados a la prevención y disminución de accidentes de trabajo, así como de enfermedades profesionales.
- Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo para los servidores públicos del Instituto.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Recibir y someter a consideración de la Comisión de Seguridad e Higiene, las peticiones de pago por concepto de riesgos de infectocontagiosidad.
- Difundir al interior de las unidades médico administrativas del Instituto, la normatividad en materia de prevención de riesgos de trabajo.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de las actas que se elaboren con motivo de accidentes, enfermedad o riesgo de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO**

Organizar, dirigir y supervisar las acciones de desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto, a efecto de impulsar la capacitación y la productividad en un entorno laboral de competitividad al interior del organismo.

FUNCIONES

- Proponer los mecanismos que permitan identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Coordinar la integración de los programas de capacitación e inducción para los servidores públicos de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Proponer las bases y lineamientos para integrar y operar un programa de incentivos al desempeño del personal del Instituto.
- Proponer esquemas de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto, que permitan detectar necesidades de capacitación.
- Coordinar la integración y ejecución del programa de identificación y desarrollo de servidores públicos con alto potencial del Instituto.
- Participar en la conformación de lineamientos y mecanismos para la asignación de becas a los servidores públicos del Instituto.
- Proponer estrategias que propicien un clima laboral adecuado para el desarrollo óptimo de las funciones de los servidores públicos.
- Coordinar la operación del programa de evaluación del desempeño de servidores públicos.
- Promover cursos de capacitación tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62201 DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN**OBJETIVO**

Elaborar, instrumentar y operar programas y acciones de capacitación, desarrollo, estímulo por desempeño y aprovechamiento en cursos de capacitación que favorezcan la superación profesional de los servidores públicos que laboran en el Instituto.

FUNCIONES

- Establecer y operar esquemas, métodos y procedimientos tendientes a la superación y profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Mantener el registro y control de los servidores públicos que reciben capacitación, así como establecer los indicadores que permitan evaluar su desempeño.
- Detectar necesidades de capacitación del personal de las unidades médico administrativas del Instituto, e implementar los programas de capacitación necesarios.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto.
- Otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los servidores públicos por su participación y aprovechamiento sobresaliente en los cursos de capacitación.
- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan intercambiar esquemas de capacitación.
- Promover la participación del personal de las unidades médicas y administrativas del Instituto en cursos, seminarios, conferencias, entre otros, que fortalezcan su desarrollo profesional.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F62202 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**OBJETIVO**

Establecer y operar los mecanismos e instrumentos para medir el grado de eficiencia y eficacia con el que los servidores públicos del Instituto desarrollan sus actividades, así como para evaluar el clima laboral.

FUNCIONES

- Elaborar y aplicar el programa de evaluación del desempeño para identificar el potencial de desarrollo de los servidores públicos del Instituto.
- Establecer un instrumento de medición del desempeño basado en parámetros cuantitativos y cualitativos que identifique las fortalezas y debilidades del capital humano.
- Proponer y ejecutar un programa que analice el clima laboral para coadyuvar la sana interacción de los servidores públicos del Instituto.
- Realizar la estadística de evaluación del desempeño y clima laboral, con el propósito de identificar la relación que existe entre estos dos factores.
- Desarrollar y operar el programa de detección y seguimiento de servidores públicos con alto potencial.
- Establecer los estándares de desempeño que habrán de lograr los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.
- Implantar mecanismos encaminados a estimular a los servidores públicos del Instituto, para que consigan mejores resultados en el desempeño de sus actividades.
- Generar información referente a los puestos y el perfil del personal a ocuparlos, en cuanto a capacidades y cualidades.
- Establecer, con base en los resultados de las evaluaciones realizadas, estrategias de mejoramiento continuo para los servidores públicos del Instituto.
- Valorar las actitudes, rendimiento y comportamiento laboral de los servidores públicos del Instituto, en el desempeño y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de sus resultados, asimismo evaluar el clima laboral que impera en el organismo y su impacto en el desempeño del personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F70000 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**OBJETIVO**

Planear, dirigir y evaluar la implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de la calidad y/o certificaciones de las unidades médico administrativas del Instituto, así como la integración y actualización de manuales de procedimientos de las unidades médico administrativas que lo conforman e impulsar acciones de cambio y mejora bajo principios de innovación de los sistemas de trabajo que se operan en el Organismo.

FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar los programas que en materia de innovación y calidad se ejecuten en el Instituto, para mejorar los servicios que proporciona.
- Coordinar y verificar la actualización permanente de los manuales de procedimientos de las unidades médico administrativas, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Establecer estrategias y líneas de acción que permitan monitorear y evaluar los procesos institucionales para identificar áreas de oportunidad e implantar acciones de mejora y rediseño.
- Coordinar el diseño, autorización y dictaminación de los formatos institucionales.
- Coordinar las acciones encaminadas a la certificación de los procesos en materia de calidad, que promueva el Instituto para sus unidades médico administrativas.
- Coordinar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Coordinar las acciones y actividades del Comité Central de Calidad del Instituto.
- Evaluar las acciones que en materia de calidad ejecutan las unidades médico administrativas, mediante el sistema de gestión de la calidad.
- Coordinar las acciones que se ejecutan para evaluar el grado de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios de salud, así como el clima organizacional del Instituto.
- Coordinar la asesoría y capacitación que se proporciona a los servidores públicos del Instituto para la integración de los manuales de procedimientos y del sistema de gestión de la calidad.
- Coadyuvar en las auditorías de calidad que se efectúa en las unidades médico administrativas, verificando que se atiendan las observaciones que, en su caso, se emitan.
- Integrar, actualizar y entregar la información de su competencia, que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su publicación en el portal y página de transparencia del Instituto.
- Evaluar la atención y seguimiento que se realice de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71000 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS**OBJETIVO**

Dirigir y validar la integración de los manuales de procedimientos que se lleven a cabo en las unidades médico administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la documentación y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Dirigir las acciones para la elaboración y actualización permanente de los manuales de procedimientos en corresponsabilidad con las unidades médico administrativas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer los mecanismos para el resguardo de los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médico administrativas.
- Realizar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, el trámite para la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México de los manuales de procedimientos de las unidades médico administrativas del Instituto, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia.
- Dirigir la elaboración, implantación y seguimiento del programa integral de evaluación de procesos, orientado a la mejora continua de los servicios institucionales.
- Establecer los métodos y criterios de evaluación de los procesos contenidos en los manuales de procedimientos, instrumentando acciones de mejora continua para el desarrollo de los mismos.
- Implantar las acciones necesarias para proporcionar asesoría y capacitación en lo concerniente a la integración de manuales de procedimientos, en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Autorizar los formatos institucionales y gestionar su dictaminación conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71200 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**OBJETIVO**

Supervisar la integración de manuales de procedimientos, así como la instrumentación de los mismos en las unidades médico administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Innovación.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos en corresponsabilidad con las unidades médico administrativas del Instituto, verificando que cumpla con los aspectos técnicos y metodológicos en la materia.
- Gestionar y obtener la validación de los manuales de procedimientos de las unidades médico administrativas.
- Implementar el mecanismo para el resguardo de los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médico administrativas.
- Gestionar los recursos necesarios tanto técnicos como humanos que permitan dar cumplimiento a las acciones para la elaboración de los manuales de procedimientos.
- Promover y supervisar la programación en materia de asesoría y capacitación profesional en lo concerniente a la integración de manuales de procedimientos institucionales.
- Establecer los criterios para el registro y codificación de los formatos institucionales y llevar un control de los mismos.
- Supervisar el diseño y rediseño de los formatos institucionales, a efecto de verificar que cumple con las características de funcionalidad para su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71201 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS**OBJETIVO**

Documentar y actualizar los manuales de los procedimientos que se desarrollan en las unidades médicas del Instituto, con el fin de contribuir al mejoramiento y desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Inventariar los procedimientos, trámites y servicios que se proporcionan en las unidades médicas del Instituto, a efecto de identificar los procesos y procedimientos que se desarrollan para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en corresponsabilidad con las unidades médicas del Instituto, conforme a la normatividad, criterios técnicos y metodológicos establecidos en la materia.
- Recabar y analizar la información inherente a las actividades que desarrollan las unidades médicas del Instituto, para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Recopilar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médicas, efectuando su concentración para los trámites oficiales que se requieran.
- Diseñar y/o rediseñar los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos del área médica, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la integración y actualización de los manuales de procedimientos a los servidores públicos de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71202 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO**

Documentar y actualizar los manuales de los procedimientos que se desarrollan en las unidades administrativas del Instituto, con el fin de contribuir al mejoramiento y desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Inventariar los procedimientos, trámites y servicios de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de identificar los procesos y procedimientos que se desarrollan para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en corresponsabilidad con las unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad, criterios técnicos y metodológicos establecidos en la materia.
- Recabar y analizar la información inherente a las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, para la integración de los manuales de procedimientos que correspondan.
- Recopilar y resguardar la documentación y los manuales de procedimientos vigentes de las unidades administrativas, efectuando su concentración para los trámites oficiales que se requieran.
- Diseñar y/o rediseñar los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos del área administrativa, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar asesoría y capacitación en lo concerniente a la integración de los manuales de procedimientos a los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F71001 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS**OBJETIVO**

Desarrollar, implementar, ejecutar y controlar el programa integral de evaluación de procesos conforme a los manuales de procedimientos documentados en las unidades médico administrativas del Instituto.

FUNCIONES

- Elaborar, implementar, operar y realizar el seguimiento del programa integral de evaluación de procesos del Instituto.
- Establecer y ejecutar estrategias y líneas de acción para monitorear el desempeño de los procesos institucionales, a fin de identificar oportunidades de mejora y proponer las acciones para su ejecución e implantación.
- Establecer y ejecutar los procedimientos que permitan monitorear y evaluar los servicios que proporciona el Instituto y proponer las acciones necesarias para mejorar la calidad de los mismos.
- Implementar y operar programas de mejora continua de los procesos médicos y administrativos, con el fin de otorgar servicios de calidad.
- Generar los informes estadísticos y gráficos del desarrollo del programa integral de evaluación de procesos.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la aplicación de metodologías en la autoevaluación de procesos en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F72000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD**OBJETIVO**

Dirigir, implantar, documentar y mantener actualizado el sistema de gestión de la calidad en las unidades médico administrativas, así como todo tipo de certificaciones en materia de calidad que el Instituto promueva.

FUNCIONES

- Planear y dirigir acciones de asesoría y capacitación en materia de sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Instrumentar programas en materia de innovación y calidad en el Instituto.
- Establecer y dirigir acciones encaminadas a lograr las certificaciones que promueva el Instituto.
- Desarrollar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Instrumentar y dirigir acciones para el funcionamiento del Comité Central de Calidad en coordinación con las unidades médico administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de evaluación internos y/o externos del sistema de gestión de la calidad, que permitan identificar las fortalezas y debilidades e instrumentar acciones correctivas y preventivas en las unidades médico administrativas.
- Promover la conformación de equipos de trabajo, a efecto de que realicen acciones encaminadas a identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora.
- Dirigir las acciones encaminadas a evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y el clima organizacional del Instituto.
- Establecer los mecanismos para la atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F72300 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD**OBJETIVO**

Establecer el marco metodológico para el seguimiento y evaluación del sistema de gestión de la calidad en las unidades médico administrativas, así como el de las certificaciones en materia de calidad promovidas por el Instituto.

FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar las acciones inherentes al funcionamiento del Comité Central de Calidad, en coordinación con las unidades médico administrativas del Instituto.

- Implantar y mantener el sistema de gestión de la calidad de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Promover la certificación de los procesos clave y de alto impacto institucional.
- Conformar los equipos de trabajo responsables de identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora.
- Ejecutar y supervisar el programa semestral de auditorías internas y/o externas de calidad en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Analizar, evaluar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas, resultado de las auditorías de calidad para impulsar la mejora continua.
- Analizar y dictaminar el cierre de las auditorías internas de calidad por unidad médico administrativa.
- Ejecutar los mecanismos para la atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos en las unidades médico administrativas.
- Proporcionar asesoría y capacitación relativa al sistema de gestión de la calidad en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F72400 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO**

Implantar y monitorear la ejecución y avances de proyectos estratégicos institucionales en materia de innovación y calidad, así como medir y analizar la satisfacción de los usuarios y el clima organizacional de las unidades médico administrativas del Instituto.

FUNCIONES

- Desarrollar los programas en materia de calidad y monitorear su avance hasta su conclusión.
- Proponer y realizar el seguimiento a proyectos estratégicos en materia de calidad, a fin de fortalecer el desempeño de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Establecer los mecanismos que permitan elevar la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Generar informes estadísticos y gráficos de las encuestas de satisfacción de usuarios y clima organizacional de las unidades médico administrativas del Instituto, con la finalidad de identificar potenciales de mejora e implementar las acciones correspondientes.
- Diseñar las estrategias y las líneas de acción que permitan monitorear el índice de satisfacción de los usuarios y el clima organizacional del Instituto.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las unidades médico administrativas del Instituto en la aplicación y evaluación de los instrumentos de monitoreo de satisfacción de usuarios y clima organizacional.
- Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y el clima organizacional del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO**MTRO. RAÚL MURRIETA CUMMINGS**

SECRETARIO DE FINANZAS Y PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL ISSEMYM

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ

DIRECTOR GENERAL

DR. JAVIER LOZANO HERRERA

COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD

C.P. MARÍA MAGDALENA VÁZQUEZ VILLAGRÁN

COORDINADORA DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

DR. BENJAMÍN ALEMÁN CASTILLA

COORDINADOR DE FINANZAS

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

DR. FRANCISCO JAVIER ROJAS MONROY

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

DR. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CEDILLO

SECRETARIO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA

LIC. ESTELA TERESITA CARRANCO HERNÁNDEZ

JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

LAE. JORGE EDGAR PUGA ÁLVAREZ

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

L.C.P. SILVIANO JAIME PULIDO LÓPEZ

SECRETARIO TÉCNICO

L.A.F. ELISA CARRASCO SÁNCHEZ
 JEFA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

MTRO. JUAN PABLO ORTIZ DE ITURBIDE
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. SAÚL ELOY MORALES CEDILLO
 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IX. VALIDACIÓN

MTRO. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
 SECRETARIO DE FINANZAS Y PRESIDENTE DEL
 CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM
 (RÚBRICA)

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
 DIRECTOR GENERAL
 (RÚBRICA)

DR. JAVIER LOZANO HERRERA
 COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD
 (RÚBRICA)

C.P. MARÍA MAGDALENA VÁZQUEZ VILLAGRÁN
 COORDINADORA DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
 (RÚBRICA)

DR. BENJAMÍN ALEMÁN CASTILLA
 COORDINADOR DE FINANZAS
 (RÚBRICA)

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
 (RÚBRICA)

DR. FRANCISCO JAVIER ROJAS MONROY
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 (RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LIC. ESTELA TERESITA CARRANCO HERNÁNDEZ
 JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA
 (RÚBRICA)

LAE. JORGE EDGAR PUGA ÁLVAREZ
 JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 (RÚBRICA)

L.C.P. SILVIANO JAIME PULIDO LÓPEZ
 SECRETARIO TÉCNICO
 (RÚBRICA)

L.A.F. ELISA CARRASCO SÁNCHEZ
 JEFA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
 (RÚBRICA)

MTRO. JUAN PABLO ORTIZ DE ITURBIDE
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
 (RÚBRICA)

LIC. SAÚL ELOY MORALES CEDILLO
 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 (RÚBRICA)

DR. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CEDILLO
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA
 (RÚBRICA)

LIC. PEDRO ARMANDO GÓMEZ BARRERA
 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. DIRECTOR GENERAL
 (RÚBRICA)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

LIC. GERARDO ALEJANDRO RUIZ MARTÍNEZ
 DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
 (RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de abril del 2005.

Fecha de actualización: julio de 2009.