

A



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 11 de marzo del 2020.  
Despacho de la Secretaría.  
No. de oficio DS-0242-2020.  
"2020: Año de Turismo".

Asunto: Validación de manuales de organización.

Mtro. Pedro Ángel Contreras López  
Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora  
Presente.



Una vez concluido el análisis y revisión de los documentos electrónicos de los proyectos de manual de organización de las unidades administrativas de ese Instituto, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Se hace de su conocimiento la aprobación de las estructuras orgánicas presentadas, con clave de registro SECOG-MA/2020-004, mismas que se anexan; una vez realizado el cotejo de la validación presupuestal emitida por la secretaría de Hacienda a través de oficio 05.06.0325/2020, signado por el Subsecretario de Egresos Gustavo L. Rodríguez Lozano, en cumplimiento al artículo 68 del decreto número 92 del presupuesto de egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2020, cabe destacar que dicha validación solo se aplica para las plazas de confianza de esa entidad.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente  
"Sufragio Efectivo. No Reelección"



Secretaría de la Contraloría General  
Hermosillo, Sonora



Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario

Ccp. Ing. Fernando Iván Navarro Vázquez, Titular de la Unidad de Planeación e Innovación  
Titular del órgano Interno de Control.  
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/OP  
*[Signature]*



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



Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Rio y Galeana C.P. 83280.

Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



# Manual de Organización

Instituto de Seguridad y Servicios  
Sociales de los Trabajadores del  
Estado de Sonora  
Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

Marzo de 2020

**Manual de  
Organización**  
**Instituto de Seguridad y  
Servicios Sociales de los  
Trabajadores del Estado de  
Sonora**  
**Comisión Ejecutiva del Fondo de la  
Vivienda**

**Elaboró**

Lic. Pamela García Munguía /  
Vocal Ejecutivo de la Comisión  
Ejecutiva del Fondo de la  
Vivienda

**Presentó**

Mtro. Pedro Ángel Contreras  
López / Director General de  
ISSSTESON

**Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0242-2020 de fecha 11/03/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

# Introducción.

El presente Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, cumple lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, misma que señala que este tipo de documento deberá contener información sobre la organización, estructura orgánica, objetivo y funciones de la Comisión Ejecutiva, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de éste tenga una comprensión de apoyo que defina y establezca los antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de los órganos que lo conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua en forma participativa, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

## Antecedentes.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, ISSSTESON, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo el otorgamiento de las prestaciones y servicios de seguridad social, mayormente pensiones y servicios de salud en favor de los servidores públicos del Estado, Ayuntamientos y Organismos afiliados.

Los orígenes legales de este organismo inician con la promulgación de la Ley Número 112 publicada el 20 de Diciembre de 1948, en la que se estableció el “Fondo de Protección Burocrática”; misma Ley que fue modificada al publicarse la Ley Número 5, el 19 de Noviembre de 1949, con la cual se instituye la Dirección de Pensiones del Estado.

Después, el 4 de Diciembre de 1950, se aprueba el Reglamento de la Dirección de Pensiones con la Ley Número 60, y después, el 14 de Marzo de 1962 es publicada la Ley Número 13 en la que se estableció un pago adicional del 5 por ciento del sueldo base para los servidores públicos del Gobierno del Estado, por concepto de asistencia médica y medicinas.

El 31 de Diciembre de 1962, con la expedición y publicación de la Ley 38, la antigua Dirección de Pensiones del Estado se transforma, dando origen a su actual denominación como Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Posteriormente, el 29 de Junio de 1989 es aprobada por el H. Congreso del Estado la Ley número 91 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley número 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, misma que entró en vigor el 4 de Julio de 1989.

El 28 de Junio del 2005, es aprobado por el H. Congreso del Estado el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley 38; el cual se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CLXXV, Edición Especial No. 3, del Miércoles 29 de Junio, año 2005. Finalmente el 28 de Diciembre de 2010, el H. Congreso del Estado reforma el artículo 9º y se adiciona un párrafo tercero al artículo 21.

Asimismo, la aprobación del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial No. 9 Sección II de fecha 31 de julio de 1997, mismo que fue abrogado y publicado el Jueves 25 de Agosto del 2005, según Boletín

Oficial No. 16 Sección I.

El 30 de Noviembre del 2006, en el Boletín Oficial No. 44 Sección III, el Reglamento Interior se publicó su reforma misma que fue derogada y adicionada en el Boletín Oficial No. 6 Sección II de fecha 18 de Enero de 2007. Su última reforma quedó publicada en el Boletín Oficial No. 6 Sección II fecha: Lunes 21 de Julio de 2008.

En la sesión ordinaria 587 de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, el 30 de Enero del 2013, el Reglamento Interior se autorizó publicándose el 1º de Abril del 2013, en el Boletín Oficial No. 26 Secc. II.

Integrando nuevamente todas las Unidades Staff de la Dirección General, modificando el nombre a la Unidad de Planeación a Unidad de Planeación e Innovación Institucional, Unidad de Vinculación y Seguimiento por la de Unidad de Vinculación y Atención al Derechohabiente.

Se integran los Policlínicos de Navojoa, Ciudad Obregón, Huatabampo y Hermosillo.

Se agrega al Artículo 12 de las facultades del Director General, la fracción XI, que señala expresamente la facultad para nombrar al Vocal Ejecutivo del Fondo de la Vivienda. Se agrega en el Artículo 19, la fracción XII a las facultades de la Unidad de Planeación.

En el artículo 22, se agregaron las fracciones II, III, IV, V y VI a las facultades de la Unidad de Vinculación y Atención al Derechohabiente, Artículo 23, se adicionaron las fracciones IV y V a las facultades de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, artículo 25 se agrega el Policlínico de Hermosillo como órgano desconcentrado del Instituto, Se adiciona el artículo 32, donde se mencionan las facultades del Policlínico de Hermosillo, modificándose el organigrama de la estructura general del Instituto.

En la sesión ordinaria No 623 de la H. Junta Directiva se autorizó el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, el 07 de Mayo del 2015, Publicado en el Boletín Oficial No. 37 Secc. I.

Se reforman las fracciones I y II del artículo 3, IX y X del artículo 11, XII y XIII del artículo 12, XII y XIII del artículo 14, XV y XVI del artículo 16, el artículo 18, las fracciones VII y VIII del artículo 20, IV y V del artículo 23, los artículos 25, 26, 27 y 29; se derogan los artículos 19, 21, 22, 30, 31 y 32; se adicionan la fracción XI del artículo 11; las fracciones XIV, XV y XVI al artículo 12; las fracciones XIV y XV al artículo 14; las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XIV al artículo 16; la fracción IX

al artículo 20, y la fracción VI del artículo 23, todos del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, quedando de la siguiente manera :  
Unidades Administrativas: Subdirección de Servicios Médicos, Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Finanzas, Unidad de Planeación e Innovación Institucional, Unidad Jurídica, Unidad de Enlace de Comunicación Social, y como Órganos Desconcentrados: Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, en Hermosillo, Sonora, Hospital Lic. Adolfo López Mateos, en Ciudad Obregón, Sonora, Hospital ISSSTESON, en Guaymas, Sonora, Clínica Hospital Nogales, en Nogales, Sonora.

El Reglamento Interior de ISSSTESON B.O. No. 23 Secc. I, Fecha lunes 18 de septiembre 2017, se reformó la fracción I del artículo 3º, el artículo 10 y el artículo 11, fracción XI del artículo 11, fracciones VI, XIII Y XV del artículo 12, fracción IV del artículo 15, fracción IX del artículo 17, fracciones VIII, XVII, XX, XXII del artículo 18; se derogan las fracciones XIX y XXI del artículo 18.

Que derivado de lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo, el Instituto determinó con el fin de delimitar claramente las responsabilidades de los procedimientos internos en materia de prestaciones económicas, se hace necesario precisar en las atribuciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales el tramitar las solicitudes de indemnización global, estableciendo de forma clara la facultad y su alcance.

Que por lo que se menciona anteriormente, en la Subdirección de Finanzas se modifica la atribución relativa a efectuar los pagos en el ámbito establecido de la propia Ley, puntualizando de esta forma la delimitación de sus facultades.

Que el Instituto determinó que bajo este mismo esquema, se definieran claramente las atribuciones de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, para delimitar de forma clara las funciones que le corresponden a la Vocalía Ejecutiva que lleva a cabo las tareas administrativas para el funcionamiento del Fondo.

Que por la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Mayo del 2015, estableciendo en su artículo 45 la designación de un responsable de la Unidad de Transparencia, como instancia garante de atender lo concerniente a dicha norma en cada Sujeto Obligado.

Que, por su parte, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Sonora en su artículo 58 se determina de igual forma, la designación de dicho responsable de la Unidad de Transparencia, con las facultades determinadas en la misma norma.

Que en este sentido, el ISSSTESON en el afán de atender puntualmente lo establecido en el marco normativo relativo a la Transparencia y Acceso a la Información Pública determinó que es la Unidad de Planeación e Innovación Institucional la designada para desarrollar las facultades delimitadas, por lo que, a partir de la presente reforma al Reglamento Interior, será conocida como Unidad de Planeación y Transparencia.

El presente Reglamento B.O. Número 2 Secc. I Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019, se reformó el artículo 3° de las Unidades Administrativas, el inciso b) Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales que pasó a denominarse Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones con lo cual se modificó el artículo 15°; se cambió el inciso e) Unidad de Planeación y Transparencia y se nombró como Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia que por consiguiente se reformó el artículo 18° y se modificaron las atribuciones correspondientes a las fracciones V, IX, X, XII, XIII y XX.

Se incorporó a nivel STAFF de la Dirección General la Unidad de Tecnologías de la Información, el cual se creó el Capítulo VIII adicionando el artículo 33° fracciones de la I a la XII.

Los Órganos desconcentrados pasaron a centralizarse dentro de la estructura orgánica de la Subdirección de Servicios Médicos por lo que se derogó el Capítulo VII de la Desconcentración Administrativa del Artículo 24° al 32°.

Se reformó del Capítulo IV del Director General, artículo 12° las fracciones III, VII, X XI, XII y XIV se derogó el XIII; del Capítulo VI de las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas, artículo 14° se reformó las fracciones XIII, XIV, XV, y XIX se adiciona XVIII.

Continuando con el artículo 16° que corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos, se derogan las fracciones XXI, XXII y XXIII, correspondientes a las atribuciones del Departamento de Informática que se transforma en Unidad de Tecnologías de la Información en el Capítulo VIII de la Tecnología; la fracción XXIV se modifica la numeración a XXVI; y Se adiciona la atribución que se encontraba en el Capítulo IV artículo 12°, párrafo XIII por corresponder ahora a la Subdirección de Servicios Administrativos, fracción XXIV y se agrega la atribución que se encontraba en el artículo 20° fracción IV de la Unidad Jurídica por corresponder a la misma Subdirección fracción XXV.

Que derivado de las reformas antes mencionadas al Reglamento Interior B.O. Número 2 Secc. I Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019, se hicieron las siguientes adecuaciones a la Estructura Orgánica del ISSSTESON impactando los siguientes manuales de organización: en la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones se creó el Departamento de Administración de Nómina, para mejorar las funciones del área de Nómina de Pensiones; y el Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de brindar un beneficio social y económico a la población pensionada, jubilada y trabajadores afiliados a ISSSTESON integrando la Coordinación de Créditos, Coordinación de Casa Club del Pensionado y Jubilado (local y foráneas) y la Coordinación de Recreación y Cultura, como áreas de soporte.

Con la nueva denominación y reforma a las atribuciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia, se integra el Departamento de Información a la Salud antes perteneciente a la Subdirección de Servicios Médicos con el nombre de "Área de Estadística y Transparencia". Se crea el Área de Atención y Seguimiento a la Fiscalización, con el objetivo de establecer una gestión para atender los procesos fiscalizadores que presenta el Instituto y nace el Área de Planeación y Evaluación con la finalidad de diseñar los indicadores de evaluación de resultados para el Instituto, para una administración eficaz mediante el análisis de metas y el recurso presupuestal.

En relación a la reforma del artículo 3° inciso h) del presente Reglamento, la creación de la Unidad de Tecnologías de la Información implica una nueva oportunidad de concentrar la información y prácticas en materia de tecnología, con las siguientes áreas de soporte: Coordinación de Tecnologías de la Información del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, Coordinación de Soporte Técnico Estatal y Coordinación de Desarrollo de Sistemas, el cual dependen las siguientes Subordinaciones de Proyectos e Innovación, Sistemas Médicos y Sistemas Administrativos.

Continuando con el mismo artículo, con referencia a las modificaciones de la Subdirección de Servicios Médicos, el área de Planeación y Calidad de Servicios Médicos sustituye al que antes era el Departamento de Auditorías Médicas, con el objeto de mantener un adecuado manejo de los recursos.

Se crea el Área de Soporte del Comité Técnico de Servicios Médicos, para regular y resolución de casos por concepto de servicios médicos de extrema urgencia, que dependa salvaguardar la vida de los derechohabientes. La que antes era Coordinación Administrativa se reestructura como Área de Soporte Administrativo con la tarea de desarrollar y mantener actividades administrativas en condiciones óptimas.

Se establece el Área de Farmacovigilancia para mantener una vigilancia e investigación de la información sobre los efectos de medicamentos y prevención de riesgos sobre el uso de los medicamentos distribuidos hacia los derechohabientes.

Se integra la Coordinación de Medicina Preventiva dentro de la Coordinación de Atención Primaria en Salud, con el fin de establecer una atención especializada mediante las actividades primarias y de prevención hacia las enfermedades, además, el Policlínico Siglo XXI ISSSTESON- SNTE Sección 54, Policlínico Cd. Obregón, Policlínico Huatabampo se transforma su denominación y pasa a considerarse como Centro Integral de Atención a la Salud (CIAS) con el fundamento de establecer un control y tratamiento igualitario en todos los Centros.

La Coordinación de Hospitales Subrogados y Desconcentrados se transforma en Coordinación de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel, y se integran los cuatros Organismos Desconcentrados, con el fin de fortalecer el aspecto estratégico y administrativo manteniendo la facultad de solucionar y operar tácticamente, lo que implicarán las facultades de decisiones administrativas en función de la Subdirección. Así mismo, se incorpora a la Coordinación, la Coordinación de Trabajo Social para fortalecer el ordenamiento y potencializar el desarrollo de las capacidades y objetivos del funcionamiento del Instituto.

El Departamento Salud Ocupacional se reestructura como el Departamento de Medicina en el Trabajo. En el caso del Departamento de Enseñanza e Investigación cambia al Departamento de Enseñanza, Calidad e Investigación, con la finalidad de establecer dentro de sus funciones los trámites necesarios para la certificación médica de las Unidades Hospitalarias.

Se transfiere el Departamento de Liquidaciones Médicas que anteriormente pertenecía a la Subdirección de Finanzas, ahora como Departamento de Servicios Subrogados, con la finalidad de reducir el déficit que se ha desarrollado en materia financiera, administrativa.

En este mismo sentido se muestra las modificaciones a la estructura organizacional de la Subdirección de Servicios Administrativos: el Departamento de Coordinación de Farmacias se transforma en el Departamento de Medicamentos y Suministros Médicos, para la generación eficaz y surtido de insumos farmacológicos a las farmacias, depósitos y botiquines del Instituto con el fin de satisfacer las necesidades de la derechohabiencia, desagregando áreas específicas, Coordinación de Farmacias, Coordinación de Suministros de Materiales Médicos y Coordinación de Subrogación de

medicamentos, para la optimización del proceso de atención a las necesidades surgidas por la prestación del servicio médico en las Unidades Médicas.

Se crea el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la detección de las necesidades de carácter administrativo del Instituto y dar el cumplimiento en el registro y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, además para proporcionar las necesidades de servicios generales de manera oportuna y eficiente, a fin de garantizar una vinculación mediante el suministro oportuno al interior de sus áreas del ISSSTESON, donde se incorporan al Departamento, la Coordinación de Infraestructura, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Control de Bienes y por último la Coordinación de Archivo General convirtiéndose en áreas de soporte.

Se incorpora al Departamento de Adquisiciones, la Coordinación de Licitaciones, el cual se crea la Coordinación de Contratos, con el propósito de coadyuvar la consecución del logro de objetivos del ISSSTESON mediante la adquisición de bienes y productos, realizando al menor costo para presentar un servicio eficaz.

Dentro de la Estructura de la Unidad Jurídica, se buscó la manera de establecer mecanismos eficientes mediante la creación de cuatro áreas, Jurídico de lo Contencioso, Jurídico de lo Administrativo, Jurídico de Enlace y Seguimiento de Hospitales; y Jurídico de Asuntos de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.

Continuando con la Subdirección de Finanzas se realizaron las siguientes adecuaciones: el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, se divide con el objetivo de fortalecer cada una de las funciones, por el lado del Departamento de Ingresos al que se le incluye el la Coordinación de Verificación de Organismos para tener una óptima captación y resguardo de la oportuna del ingreso del Instituto, por último, el Departamento de Control Presupuestal establecerá las políticas y procedimientos necesarios para garantizar el gasto del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando las partidas presupuestales y la ejecución del gasto del ISSSTESON.

Para la mejora operativa y administrativa de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda y derivado de las reformas antes mencionadas al Reglamento Interior B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019, se hicieron adecuaciones en la estructura interna de la Comisión Ejecutiva impactando en su Manual Orgánico quedando de la siguiente manera:

Se crea un Enlace Jurídico con el principal objetivo de establecer un vínculo directo con la Unidad Jurídica y gestionar la cobranza de los créditos y la recuperación financiera.

La Coordinación de Créditos Hipotecarios se modifica su denominación a Coordinación de Créditos, respetando las anteriores funciones y estableciendo una mejora eficiente mediante las solicitudes recibidas a través de los créditos hipotecarios.

La Subcoordinación de Recuperación Financiera se transforma en Coordinación de Recuperación Financiera para gestionar de manera eficiente la recuperación de los créditos otorgados.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 14-03-2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Última reforma B. O. 13, sección II, de fecha 13 de agosto de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. DECRETO 237; B. O. 16, sección I; de fecha 23 de agosto de 2018.
- Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. DECRETO 211; B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Decreto No. 195; B.O. No. 6, SECCIÓN II, de fecha 18 de enero de 2018.
- Ley de Responsabilidades Estatal, FE DE ERRATAS. De la Ley 191, B.O. 12 sección I; de fecha 10 de agosto de 2017.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Decreto 192, B. O. No. 5, Sección II, de fecha 16 de julio de 2015.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. LEY 289.- B.O. No. 21, Sección I, de fecha 10 de septiembre de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal. DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. DECRETO No. 89; B. O. Edición Especial, de fecha 21 de octubre 2016.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. B.O. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora Año 2010.
- Reglamento para el Otorgamiento de Créditos para la Vivienda con y sin Garantía Hipotecaria, para los trabajadores del Estado y Organismos Públicos e incorporados al Fondo de la Vivienda de ISSSTESON, B.O. No. 37 Sección 4, fecha 7 de Noviembre del 2011.
- Reglamento para la Operación del Fideicomiso de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado B.O. No. 52 Secc.I Fecha 29 de Junio del 2017.

- Acuerdos y pliegos petitorios celebrados por el Instituto en relación a la Comisión Ejecutiva al Fondo de la Vivienda ante la H. Junta Directiva.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sonora. (2016-2021).
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora en Boletín Oficial Edición Especial, Tomo CXCIV el 20 de Enero de 2015.

## Atribuciones.

ARTÍCULO 9º.- La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda tiene por objeto apoyar los programas y acciones que coadyuven a solucionar el problema de vivienda de los trabajadores al servicio del Estado, en cumplimiento del artículo 104 fracción XII de la Ley. Su máximo órgano es la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 10.- La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, estará integrada por el Director General del Instituto, que tendrá el carácter de Presidente, por los Secretarios de Hacienda e Infraestructura y Desarrollo Urbano, por el Tesorero General del Estado, por dos representantes designados por la Sección 54 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y por un representante designado por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado de Sonora, por cada miembro propietario se designará un suplente.

Además, de acuerdo al artículo 111-E y para el debido cumplimiento de las labores administrativas propias del funcionamiento del Fondo, el Presidente de la Comisión Ejecutiva designará a un Vocal Ejecutivo quien contará con el personal necesario que para el efecto se designe y sea congruente con el presupuesto de egresos de la Comisión.

Las funciones de dicho personal se especificarán en los manuales de organización respectivos.

ARTÍCULO 11.- El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda además de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 111-C de la Ley tendrá las siguientes:

- I. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente, mediante créditos hipotecarios;
- II. Otorgar créditos a mediano plazo destinados al pago del enganche, en el monto que acuerde la Junta Directiva a propuesta de la Comisión Ejecutiva y de los gastos de escrituración, cuando tenga por objeto la adquisición de viviendas nuevas de interés social;
- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad o en arrendamiento por los trabajadores;
- IV. Vigilar que las aportaciones y recuperaciones de los créditos otorgados, así como de inversiones de los remanentes no aplicados, se apliquen en los términos que marcan los artículos 43, 50-C y 50-D de la Ley;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de gastos de administración y operación, vigilando la correcta aplicación del presupuesto autorizado en apego a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Administración Pública Estatal;
- VI. Obtener créditos o financiamientos mediante contratos celebrados por el Instituto con instituciones financieras de carácter público o privado para la realización de los fines de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda;
- VII. Realizar los estudios e investigaciones y las acciones necesarias para detectar, ubicar y evaluar la

demanda de vivienda por parte de los derechohabientes;

VIII. Gestionar y obtener de las autoridades competentes, las licencias, permisos y autorizaciones que de conformidad con la legislación aplicable requiera la realización de obras de construcción de la viviendas;

IX. Supervisar que las obras de construcción de las viviendas se realicen en tiempo y costo;

X. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, llevando la organización de las sesiones y reuniendo los asuntos a tratar en el orden del día, mismos que deberán someterse a autorización del Director General para su presentación ante la Comisión; asimismo, deberá llevar la documentación de las actas de sesión y su posterior difusión a las partes interesadas;

y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los acuerdos de la Comisión Ejecutiva dentro de la esfera de sus atribuciones.

# Estructura Orgánica

## **63.02 - Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda**

63.02.01 - Coordinación Administrativa

63.02.02 - Enlace Jurídico

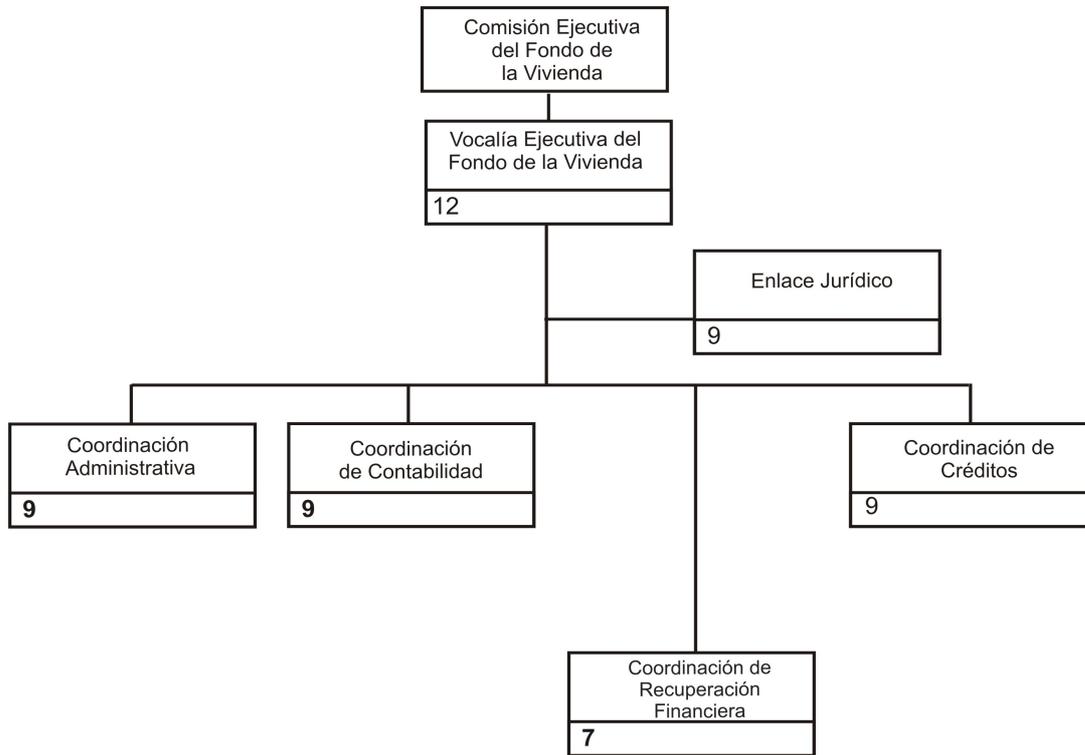
63.02.03 - Coordinación de Contabilidad

63.02.04 - Coordinación de Recuperación Financiera

63.02.05 - Coordinación de Créditos



## Organigrama Específico de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda



# Objetivos y Funciones

## 63.02 - Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda

### Objetivo:

Regular la operación del sistema de financiamiento que permita a los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal y Organismos Afiliados, obtener créditos baratos, suficientes, vigilando que los créditos que se otorguen se destinen a los fines para los que fueron concebidos, asimismo hacer cumplir la normatividad establecida para tal efecto.

### Funciones:

- Autorizar las solicitudes para el otorgamiento de créditos en acciones de vivienda.
- Coordinar las acciones para el otorgamiento de préstamos.
- Ejecutar los Acuerdos que dicte la H. Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva, relacionados con el Fondo para la Vivienda.
- Elaborar el ante-proyecto de Ingresos y Egresos, así como solicitar su autorización a la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.
- Presentar el anteproyecto de Ingresos y Egresos, así como solicitar su autorización a la Comisión Ejecutiva del Fondo para la Vivienda y a los Órganos de Gobierno del Instituto.
- Pre autorizar con base en los lineamientos establecidos, las metas contenidas en el Plan Operativo Anual y la validación programática mensual y trimestral.
- Formular las actas de las reuniones de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.
- Solicitar a los Órganos de Gobierno la autorización de proyectos de acuerdos sobre asuntos relacionados con la operación del Fondo.
- Formular con base en los lineamientos establecidos por el ISSSTESON, las metas en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar informe mensual de actividades y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Coordinar con el Enlace Jurídico, las acciones para la recuperación de la cartera vencida de créditos hipotecarios, vivienda y apoyos de enganche.
- Operar el Sistema de Información y Recursos Gubernamentales (SIR) y proporcionar la Información que deba capturarse en él.
- Formular las respuestas a las solicitudes presentadas al Ejecutivo del Estado, con relación al fondo de la vivienda.
- Enviar los recibos de programación del ejercicio del gasto para la elaboración y autorización del

cheque, al Departamento de Ingresos y Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de finanzas.

- Calificar los incentivos y estímulos del personal a su cargo, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
- Autorizar y enviar las respuestas a los informes de auditorías realizados al fondo de la vivienda.
- Realizar todas aquellas funciones solicitadas por la Dirección General para la mejora de los servicios ofrecidos por el Instituto.
- Cumplir con las funciones inherentes a los enlaces del sistema de acceso a la Información Pública del Estado.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para el correcto desempeño de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **63.02.01 - Coordinación Administrativa**

### **Objetivo:**

Controlar, supervisar y dar seguimiento la información generada por las coordinaciones operativas que conforman la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia y calidad en la aplicación del presupuesto de ingresos y egresos autorizado, con estricto apego a la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Organizar, instrumentar y coordinar el sistema de control interno en la operación del Fondo, en relación con los principios de austeridad y eficiencia en la aplicación del presupuesto de ingresos y egreso.
- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos en la administración de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros, apegados a la normatividad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egreso, así como del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas que integran la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.
- Resguardo de cheques hipotecarios para su entrega a los acreditados y/o representantes sindicales.
- Integrar expedientes de las solicitudes de reclamo de los beneficios del fideicomiso de los acreditados que presenten su dictamen de incapacidad total y permanente o acta de defunción por los beneficiarios según sea el caso.
- Atender todos los asuntos relacionados con la realización de los reclamos de créditos, ante el Fideicomiso de Créditos Hipotecarios.
- Operar el programa SICREF, así como capturar la fecha de inicio del crédito a los trabajadores de Gobierno del Estado y los Organismos Afiliados.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados y supervisar el desempeño de las actividades.
- Revisar y validar la integración de las solicitudes de reclamo al fideicomiso de créditos.
- Realizar los pagos de pasivos, a la Institución Bancaria, SOFOL o Sociedad Hipotecaria con la que el acreditado solicitante tenga el adeudo.
- Organizar y controlar el archivo de créditos hipotecarios, apoyos de enganche y de vivienda, para la custodia de la documentación que integra los expedientes de los créditos otorgados.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para mejor desempeño de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **63.02.02 - Enlace Jurídico**

### **Objetivo:**

Verificar la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, en las actividades que se realizan, actuando como órgano de consulta y difusión de los criterios de interpretación y aplicación.

### **Funciones:**

- Otorgar Asesoría jurídica a todas las áreas que integran a la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.
- Efectuar la revisión de los contratos de créditos, previo a su envío a la Unidad Jurídica del Instituto para firma del apoderado legal.
- Verificar que los expedientes reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Créditos Hipotecarios del ISSSTESON.
- Recibir del área de Créditos, los contratos de créditos hipotecarios y expedientes completos para su revisión y análisis.
- Gestionar la cobranza de los créditos en mora, para la recuperación financiera del Fondo, en relación con préstamos hipotecarios y adeudos a favor del Instituto.
- Elaborar y enviar para su autorización, los oficios de cancelación de hipoteca en los casos de liquidaciones de créditos, o bien aquellos reclamados ante el fideicomiso.
- Enviar los contratos de créditos previamente revisados a la Unidad Jurídica para su Validación y firma.
- Elaboración de solicitudes de información en general enviadas a la H. Junta Directiva.
- Revisar los anteproyectos de las escrituras.
- Elaboración y trámite de convenios modificatorios de sustitución de garantía hipotecaria.
- Elaboración y trámite de escrituras rezagadas, correspondientes a las viviendas otorgadas por ISSSTESON.
- Elaboración de convenios de pago y reconocimiento de adeudo celebrado con los acreditados morosos.
- Atención a la derechohabiente en asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación y revisión, de reglamentos y anuales de organización, procedimientos, en la esfera de competencia del Fondo de la Vivienda.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para el correcto desempeño de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **63.02.03 - Coordinación de Contabilidad**

#### **Objetivo:**

Registrar contablemente de todas las operaciones diarias del Instituto, clasificándolas y ordenándolas eficientemente, con el fin de producir información actualizada para obtener los estados financieros de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda debidamente integrados y depurados.

#### **Funciones:**

- Organizar, dirigir y controlar todos los movimientos contables que se efectúen.
- Registrar contablemente y en forma correcta, todos los cheques, pagos, recuperaciones de créditos hipotecarios, traspasos, descuentos, altas, bajas y cuentas por cobrar.
- Formular y mantener actualizados los estados de cuenta, de los créditos hipotecarios otorgados.
- Elaborar, integrar y depurar los Estados Financieros.
- Formular las amortizaciones, conciliaciones bancarias y de saldos por las operaciones realizadas entre el ISSSTESON y el Fondo de la Vivienda.
- Elaborar el control de pagos, por aquellos acreditados que desean realizar sus pagos directamente en las ventanillas del Departamento de Control de Fondos de la Subdirección de Finanzas, para su correcta aplicación.
- Atender las solicitudes de información por parte de los Órgano Interno de Control, Secretaría de la Contraloría General del Estado, Despachos de Auditoría Externa de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.
- Establecer y controlar un sistema eficiente de archivo de la documentación contable y financiera que debe conservarse en el área, por todas las operaciones realizadas.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para mejor desempeño de sus actividades.
- Revisar y validar la información contenida en los Estados Financieros del Fondo, de conformidad con el reglamento vigente.
- Recabar la información para la elaboración de la Cuenta Pública de los programas de la Vocalía Ejecutiva, y dar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para el correcto desempeño de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **63.02.04 - Coordinación de Recuperación Financiera**

### **Objetivo:**

Supervisar la recuperación de los créditos otorgados, verificando la correcta aplicación de los descuentos en nómina a los acreditados que laboran en los diferentes organismos afiliados al ISSSTESON.

### **Funciones:**

- Programar en coordinación con los calendarios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y demás organismos los descuentos quincenales correspondientes de los créditos hipotecarios otorgados.
- Dar el seguimiento correspondiente y verificar la correcta aplicación a todos los movimientos de altas, bajas y cambios en los descuentos de nómina a los organismos cuyos trabajadores cuentan con algún tipo de Crédito.
- Verificar mensualmente el seguimiento de las bajas, permisos o cambio de organismo, de los deudores hipotecarios, cruzando la información de la nómina actual con la anterior.
- Recabar quincenalmente y establecer el medio de control, para la correcta aplicación de los descuentos en las nóminas de los diferentes Organismos Afiliados.
- Verificar que se hayan aplicado las solicitudes de los descuentos por créditos hipotecarios en las nóminas de los diferentes Organismos Afiliados y Ayuntamientos.
- Revisar y controlar el estado de cuenta que guardan los acreditados, para evitar la falta de operación en los descuentos.
- Turnar al Enlace jurídico y/o Coordinación Administrativa, todos los créditos de los trabajadores que hayan sido dados de baja por los Organismos y Entidades a cargo del Ejecutivo, con el propósito de proceder jurídicamente para la recuperación financiera correspondiente.
- Enviar las bajas de los créditos hipotecarios para su liberación.
- Realizar el seguimiento al reporte de bajas de los créditos hipotecarios.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para el correcto desempeño de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **63.02.05 - Coordinación de Créditos**

### **Objetivo:**

Facilitar los medios para que los derechohabientes mejoren su calidad de vida mediante un financiamiento barato y suficiente que incentive su desarrollo familiar, así como coadyuvar a que los trabajadores disfruten de una vivienda digna y decorosa, a un bajo costo.

### **Funciones:**

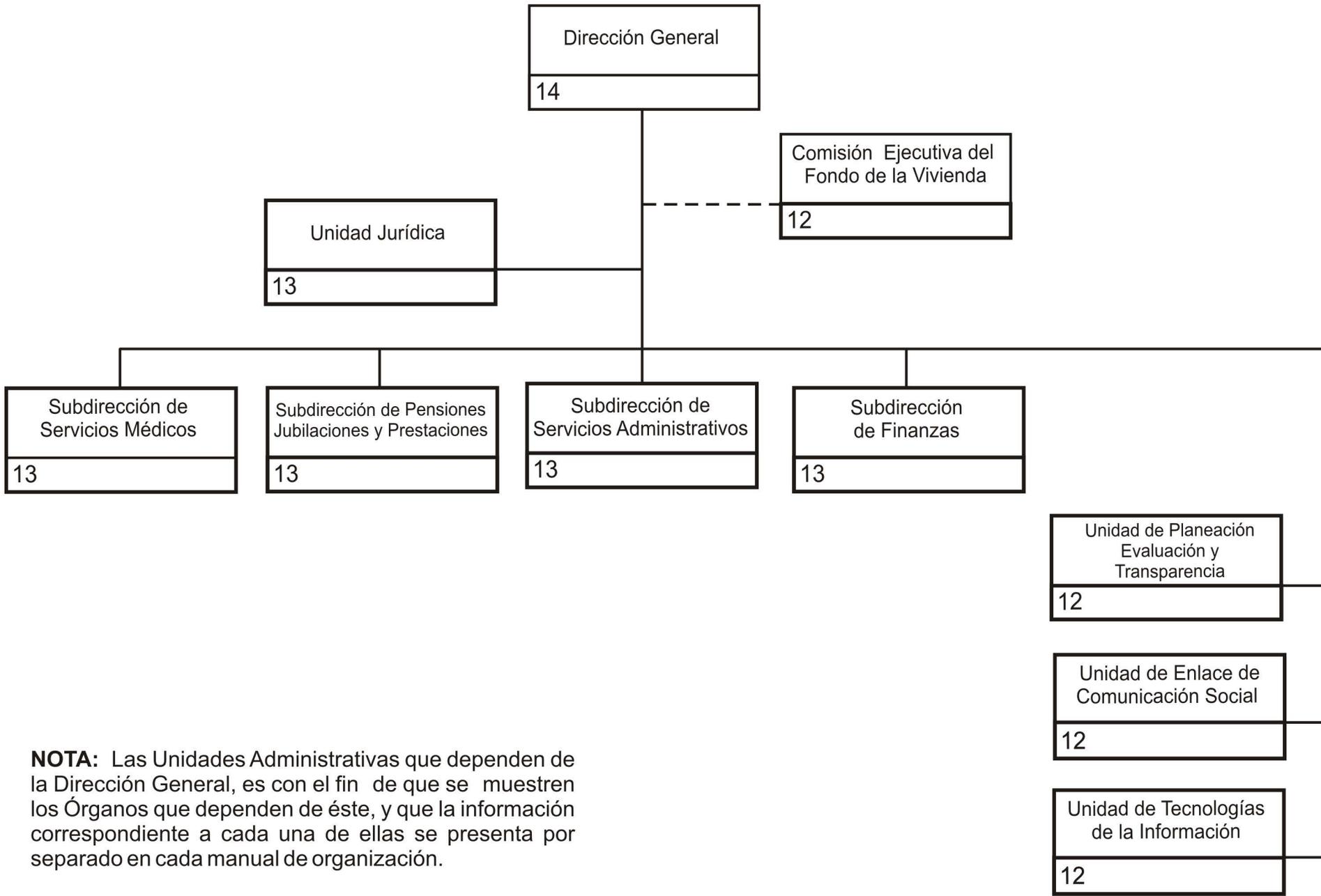
- Recibir las solicitudes de créditos hipotecarios y de apoyo de enganche por parte de los trabajadores de confianza y de los representantes sindicales para los trabajadores de base, con sus expedientes debidamente integrados.
- Elaborar las cédulas hipotecarias y registrar la información obtenida en el tabulador de créditos otorgados y asignar un número de instrumento al contrato de crédito hipotecario.
- Elaborar recibo contable para el trámite de cheque.
- Enviar al Enlace Jurídico de la Comisión Ejecutiva, los contratos de créditos hipotecarios, para su revisión, análisis y validación.
- Elaborar las instrucciones notariales y remitirlas a las Notarías.
- Anexar los anteproyectos de las escrituras de los expedientes de los acreditados y remitirlos a las Notarías.
- Seguimiento y supervisión de la conclusión del trámite de adquisición de vivienda.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos manteniéndolos actualizados, para el correcto desempeño de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Octubre 2015.



# Organigrama Específico de la Dirección General



**NOTA:** Las Unidades Administrativas que dependen de la Dirección General, es con el fin de que se muestren los Órganos que dependen de éste, y que la información correspondiente a cada una de ellas se presenta por separado en cada manual de organización.