

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 Río 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
Subdirección de Servicios Administrativos

Marzo de 2020

**Manual de
Organización**
**Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado de
Sonora**
**Subdirección de Servicios
Administrativos**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo González
Madrid Subdirector de
Servicios Administrativos

Presentó

Mtro. Pedro Ángel Contreras
López Director General del
ISSSTESON

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro Secretario de la
Contraloría General del Estado
de Sonora

"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 Subdirección de Servicios Administrativos 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 las diferentes Unidades Administrativas, 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 continúa 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.

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 por el 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 reformada, 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 de fecha lunes 21 de julio de 2008.

El presente reglamento se autorizó 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, Publicado el 1º de Abril del 2013, 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 para 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, se modificó el organigrama de la estructura general del Instituto.

El presente reglamento se autorizó en la sesión ordinaria No 623 de la H. Junta Directiva 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 presente Reglamento B.O. No. 23 Secc. I, Fecha lunes 18 de septiembre, 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 de 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. No. 02 Secc. I, Fecha: Jueves 04 de Julio de 2019 se reformó del 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 Sundirección 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. No. 02 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 y jubilada integrando al área de Créditos, área de Casa Club del Pensionado y Jubilado (local y foráneas) y el área 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 "Planeación y Estadística". 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.

En relación a la reforma del artículo 3° incorporación del inciso h) del presente Reglamento, la creación de la Unidad de Tecnologías de la Información implicando una nueva oportunidad de concentrar la información y prácticas en materia de tecnología, con las siguientes áreas de soporte: Planeación e Innovación, Informática, Datos y Seguridad y por último Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

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 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 el área 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 de 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, el Área 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 de Trabajo, para especificar las funciones y lograr el objetivo del Departamento.

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 cambia por 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 derechohabencia, desagregando áreas específicas, Farmacia, Suministros de Materiales Médicos, 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 de Recursos Materiales y Servicios, la Coordinación de Infraestructura, área de Servicios Generales, el área de Control de Bienes y por último el área de Archivo General convirtiéndose en áreas de soporte.

Se incorpora al Departamento de Adquisiciones, la Coordinación de Licitaciones pasando como área de soporte, además se crea el área de Adjudicación y área 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.

Dentro de 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 de Ingresos al que se le incluye el Departamento 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.

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 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 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 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 de la Comisión Mixta del Escalafón, año: 2018.
- 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 CXCV el 20 de Enero de 2015.

Atribuciones.

ARTÍCULO 13.- Los Subdirectores y Jefes de Unidad que estarán al frente de las Subdirecciones y Unidades del Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren las unidades administrativas correspondientes;

II.Formular los anteproyectos de programas anualizados y con metas trimestrales y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;

IV.Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V.Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos relacionados con los servicios y demás actos administrativos de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes;

VI.Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;

VII.Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

IX.Expedir, cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

X.Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XI.Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o le señale el Director General.

ARTÍCULO 16.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración

de los recursos humanos, materiales y de servicios que establece la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva, así como del Director General del Instituto;

II.- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores al servicio del Instituto;

III.- Instrumentar y proponer al Director General, sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realizan los trabajadores al servicio del Instituto;

IV.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal del Instituto;

V.- Vigilar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de las remuneraciones del personal del Instituto;

VI.- Adquirir bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto, en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad, con apego a la normatividad de la materia;

VII.- Establecer y administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VIII.- Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, a las áreas demandantes del servicio en el Instituto;

IX.- Organizar, dirigir y controlar el sistema de abasto de los medicamentos en los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y suministro a los derechohabientes;

X.- Preparar con la debida anticipación los proyectos de adquisición para someterlos al Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

XI.- Administrar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo, material de consumo y medicamentos;

XII.- Verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia en relación con la adquisición almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;

XIII.- Mantener y Conservar los bienes muebles de todas las áreas del Instituto;

XIV.- Mantener y conservar el equipo de transporte de todas las áreas del Instituto;

XV.- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del Director General;

XVI.- Planear, organizar y conducir los procesos de licitación pública, simplificada o adjudicación directa para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública que el Instituto celebre de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII.- Programar, de conformidad con los programas autorizados por el Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, la realización de licitaciones para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública apegándose a la normatividad;

XVIII.- Elaborar y tramitar las convocatorias e invitaciones para la celebración de las licitaciones de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública que el Instituto celebre, de acuerdo con la normatividad establecida al efecto;

XIX.- Supervisar, recibir y revisar los dictámenes de las propuestas presentadas por los participantes con motivo de las licitaciones y adjudicaciones directas del Instituto y emitir los fallos de adjudicación correspondientes;

XX.- Formular lineamientos para la mejora continua de los trámites de licitación o adjudicación directa y someterlos a consideración del Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para su aprobación;

XXI.- Se deroga.

XXII.- Se deroga.

XXIII.- Se deroga.

XXIV.- Coordinar el proceso de adquisiciones dentro del Instituto, determinando las políticas de control de gasto en la materia, en atención a la normatividad aplicable y en beneficio de las finanzas institucionales, informando a la Junta Directiva del avance del Programa Anual de Adquisiciones, así como de las compras por medio de licitación pública y/o simplificada;

XXV.- Verificar que los bienes inmuebles del Instituto se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad, manteniendo un registro de las escrituras correspondientes y

XXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

63.05 - Subdirección de Servicios Administrativos

63.05.01 - Departamento de Almacén General

63.05.02 - Departamento de Medicamentos y Suministros Médicos

63.05.02.01 - Coordinación de Farmacias

63.05.02.02 - Coordinación de Suministros de Materiales Médicos

63.05.02.03 - Coordinación de Subrogación de Medicamentos

63.05.03 - Departamento de Recursos, Materiales y Servicios

63.05.03.01 - Coordinación de Infraestructura

63.05.03.02 - Coordinación de Servicios Generales

63.05.03.03 - Coordinación de Control de Bienes

63.05.03.04 - Coordinación de Archivo General

63.05.04 - Departamento de Recursos Humanos

63.05.04.01 - Comisión Mixta de Escalafón

63.05.04.02 - Área Jurídica

63.05.04.03 - Coordinación de Nómina

63.05.04.04 - Coordinación de Desarrollo Organizacional

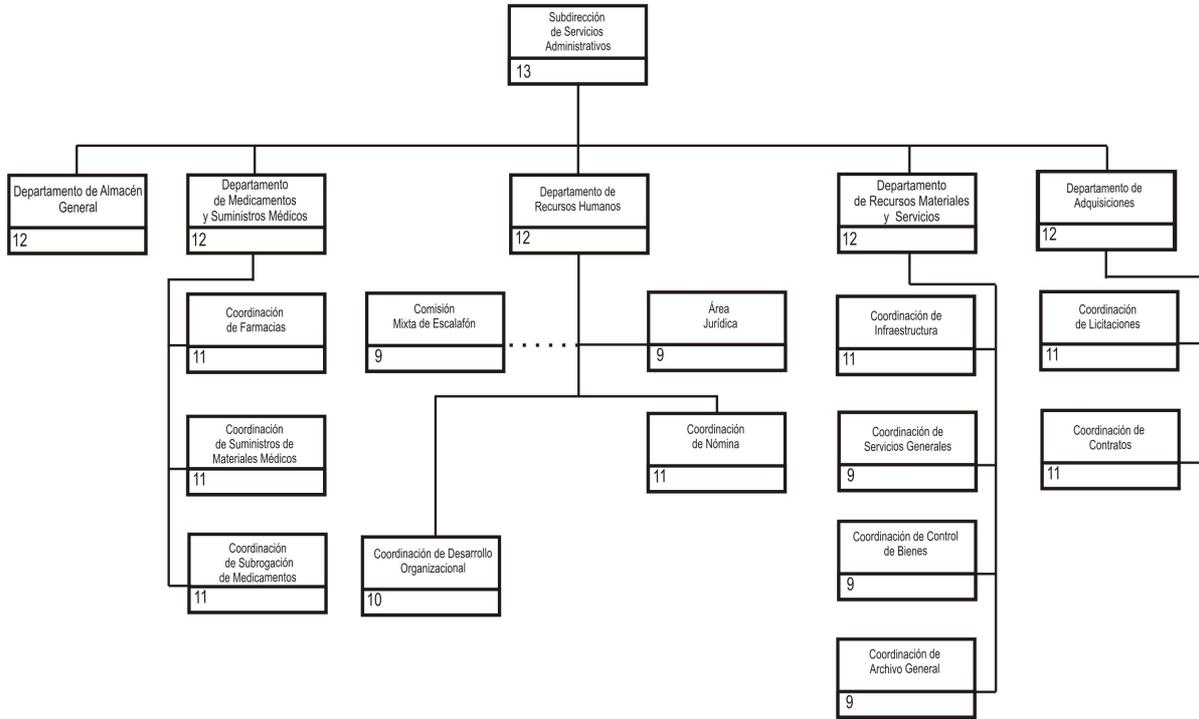
63.05.05 - Departamento de Adquisiciones

63.05.05.01 - Coordinación de Licitaciones

63.05.05.02 - Coordinación de Contratos



Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios Administrativos



Objetivos y Funciones

63.05 - Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Instituto, en apego a la normatividad para la adecuada prestación de los servicios.

Funciones:

- Asegurar que el proceso de adquisición por medio de licitaciones públicas y simplificadas, cumpla con lo estipulado en las leyes y reglamentos aplicables.
- Participar en los procesos de adquisiciones en sus distintas modalidades, para la autorización de las compras que apliquen en cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones y el presupuesto vigente.
- Verificar el correcto funcionamiento del Departamento de Almacén General, así como Farmacias, Depósitos y Botiquines, manteniéndolos a través del Departamento de Adquisiciones, abastecidos oportuna y suficientemente de materiales, medicamentos e insumos de acuerdo a la demanda.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, enajenación de bienes y archivos.
- Asegurar que el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal se realiza en apego a la normatividad aplicable al Instituto.
- Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles y de inmuebles, asegurando el registro de los mismos con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo, para garantizar el correcto seguimiento por medio de los informes que apliquen.
- Coordinar la correcta actualización de las plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y Sistema de Evidencias (SEVI).
- Dirigir la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Aprobar el anteproyecto del Presupuesto del área que le compete, así como supervisión de los presupuestos de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones adicionales que determine el Director General y la H. Junta Directiva, así como cualquier normatividad que se emita aplicable a sus atribuciones.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización del Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativos.

- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Despacho de la Subdirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.01 - Departamento de Almacén General

Objetivo:

Distribuir oportunamente el abastecimiento de los insumos necesarios a las diferentes Áreas Médicas y Administrativas, para la correcta prestación de los servicios a la derechohabiente.

Funciones:

- Participar en la programación anual de adquisición de insumos derivado del presupuesto autorizado.
- Integrar información sobre existencias de medicamentos en el almacén general, así como salidas por surtimientos a Farmacias, Depósitos y Botiquines en el Estado.
- Efectuar inventarios sobre existencias de medicamentos en almacén general.
- Elaborar semanalmente la ruta de surtido de insumos para el Estado.
- Recibir y registrar facturas de proveedores y posteriormente turnarlas al Departamento de Contabilidad.
- Recibir de las diferentes áreas todas las requisiciones de medicamentos, materiales de limpieza, materiales de curación y quirúrgicos para su dotación.
- Recibir y enviar a las áreas correspondientes los diferentes bienes muebles.
- Recibir en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, el equipo médico quirúrgico con que se dotará a hospitales y módulos de atención.
- Establecer mecanismos de control, racionalización y optimización en la distribución de insumos farmacológicos a los derechohabientes en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el Departamento de Almacén General.
- Elaborar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del Departamento, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.02 - Departamento de Medicamentos y Suministros Médicos

Objetivo:

Coordinar y supervisar el surtido de insumos farmacológicos y suministros médicos a fin de mantener un abasto que satisfaga las necesidades de la derechohabiente del ISSSTESON.

Funciones:

- Supervisar que el sistema de distribución de medicamentos a farmacias, depósitos y botiquines del Instituto, sea otorgado con eficacia y oportunamente.
- Determinar mecanismos de control, racionalización y optimización en la distribución de los insumos farmacológicos, en coordinación con las Subdirección de Servicios Médicos sin deterioro de la calidad de la atención a la salud.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de adquisición de medicamentos, proporcionando la información referente a consumos históricos por localidad, costos y demanda de medicamentos de acuerdo a las necesidades surgidas de la prestación del servicio médico en las Unidades Médicas.
- Supervisar existencias, a través de los movimientos de entradas y salidas de medicamentos en las Unidades (Farmacias, Depósitos y Botiquines).
- Actualizar y gestionar los contratos de arrendamientos de los locales que ocupan los establecimientos de farmacias en las diferentes localidades.
- Participar en la elaboración de instrumentos de apoyo como: manuales, guías de calidad, circulares que permitan la fluidez de la información emanada del Departamento a toda la red de farmacias.
- Supervisar constantemente el abasto suficiente y oportuno de medicamento en las farmacias, comunicando los faltantes de forma diaria al Departamento de Adquisiciones.
- Participar en el Comité Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Mantener comunicación constante con las farmacias, depósitos y botiquines para coadyuvar en cualquier situación que se presente en apoyo a mantener la calidad de los servicios.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el Departamento.
- Elaborar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del Departamento, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del Departamento, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.02.01 - Coordinación de Farmacias

Objetivo:

Revisar y mantener los mecanismos de control para el funcionamiento eficaz y eficiente de las Farmacias, Depósitos y Botiquines del Instituto.

Funciones:

- Comprobar la existencias de medicamentos en las diferentes Unidades Médicas del Instituto para el abastecimiento oportuno y necesario.
- Supervisar los inventarios de medicamentos realizados por las Farmacias, Depositos y Botiquines y cotejar inventarios físicos contra el sistema electrónico y kárdex en forma selectiva.
- Colaborar en conjunto con las Farmacias, Depósitos y Botiquines en la determinación de las existencias de medicamentos necesaria para la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de los derechohabientes.
- Dar seguimiento a la dispensación de medicamentos provenientes de las diferentes Unidades Médicas del ISSSTESON.
- Supervisar periódica y rigurosamente a cada una de las farmacias del Instituto y realizar acciones que se estimen necesarias para la mejora de las mismas.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos de las diferentes farmacias del Instituto.
- Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos.
- Dar seguimiento a las indicaciones del Departamento de Medicamentos y Suministros Médicos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.02.02 - Coordinación de Suministros de Materiales Médicos

Objetivo:

Programar el suministro oportuno de materiales médicos a las diferentes Unidades Médicas que forman parte del ISSSTESON, que permitan brindar un servicio de calidad a la derechohabiente del Estado de Sonora.

Funciones:

- Vigilar el suministro adecuado y oportuno de insumos y materiales médicos del Instituto.
- Revisar en forma constante y oportuna el desarrollo de la cadena de suministro de materiales médicos, estableciendo contacto continuo con el Departamento de Almacén General.
- Supervisar los pedidos de material médico que realicen las Unidades Médicas, identificando oportunamente las necesidades de abasto de las áreas médicas, solicitando los insumos necesarios cuando lo estime pertinente.
- Coordinar y supervisar el inventario de suministros de materiales médicos de las diferentes Unidades Médicas.
- Participar en conjunto con las Áreas Médicas en el establecimiento de máximos y mínimos en el suministro de materiales.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Medicamento y Suministros Médicos en la relación de programas para solicitar los materiales necesarios mediante licitaciones.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.02.03 - Coordinación de Subrogación de Medicamentos

Objetivo:

Establecer mecanismos necesarios que permitan implantar y operar procedimientos para la contratación y pago de subrogación de medicamentos, mediante políticas de calidad y con estricto control de recursos para el cumplimiento de servicios en las Unidades Médicas del Instituto.

Funciones:

- Agilizar el proceso de pago a los diferentes proveedores del Instituto, especificando de manera coordinada la revisión, recepción y registro de facturas de pago en tiempo y forma.
- Mantener un listado actualizado de los proveedores de medicamentos subrogados, con expediente completo de los mismos, registrando sus altas y bajas.
- Supervisar en el Sistema de Armonización Contable la productividad de cada proveedor de subrogación de medicamentos, verificando que el procedimiento de adquisición y pago este desarrollado eficientemente.
- Recibir por parte de las Unidades Médicas y archivar la documentación soporte de los registros en el Sistema de Armonización Contable relacionados con la subrogación de medicamentos.
- Recibir por parte de las Unidades Médicas la información del cumplimiento de las cláusulas de los contratos, en caso de no cumplirse alguna de ellas, se procederá a la rescisión del contrato, registrando la baja del proveedor y dando aviso al Departamento de Adquisiciones.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de políticas y lineamientos de trabajo.
- Mantener en correcto funcionamiento del Sistema de Armonización Contable para la adquisición de medicamentos que requieran las diferentes Unidades Médicas del Instituto.
- Supervisar los recursos financieros necesarios para la operación de la subrogación de medicamentos.
- Generar datos estadísticos obtenidos de los indicadores e informar al Departamento de Medicamentos y Suministros Médicos el desempeño de las actividades de subrogación.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.03 - Departamento de Recursos, Materiales y Servicios

Objetivo:

Coordinar las necesidades de infraestructura, servicios generales, control de bienes y de archivo general, para su eficiente operación y funcionamiento del Instituto, en forma oportuna, racional y óptima, con estricto apego a la normatividad vigente del ISSSTESON.

Funciones:

- Autorizar la disposición de bienes muebles, materiales y servicios a las área del Instituto.
- Contribuir con la Subdirección de Servicios Administrativos y la Subdirección de Servicios Médicos, en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura del Instituto cada sexenio.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos los esquemas de operación del Plan Maestro de Infraestructura en Salud del sexenio.
- Asegurar el adecuado procesos de adquisición de mobiliario, equipo y bienes de consumo, necesarios para realizar las actividades de las área del Instituto.
- Identificar las necesidades de adecuación, reubicación de espacios físicos que ocupan las diferentes Unidades Administrativas y áreas del ISSSTESON.
- Verificar la correcta integración de la documentación de respaldo del Instituto.
- Supervisar la calidad de materiales, bienes adquiridos y obras públicas realizadas, para el cumplimiento de las necesidades del Instituto.
- Autorizar la recepción de servicios, materiales y mobiliario.
- Estandarizar herramientas y procedimientos para la realización y control de recursos materiales y servicios generales de calidad del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del Departamento, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.03.01 - Coordinación de Infraestructura

Objetivo:

Contribuir al seguimiento del desarrollo de la infraestructura para la atención médica y áreas administrativas, como parte de las mejoras a la calidad de los servicios que implementa el Instituto, en cumplimiento del Plan Maestro de Infraestructura en Salud.

Funciones:

- Contribuir en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura del Instituto cada sexenio.
- Dar seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Infraestructura, rindiendo informes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Proponer al Jefe del Departamento la solución de todos los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las obras.
- Desarrollar las actividades del Residente de Obra designado por el Jefe, Coordinador o Encargado de Infraestructura donde se este realizando la obra.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos del desarrollo de las obras.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, informando en todo momento a al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Informar de forma constante al Departamento de Recursos Materiales y servicios sobre los recursos presupuestales necesarios para realizar ininterrumpidamente los trabajos de las obras en ejecución.
- Dar apertura a la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- Supervisar el desarrollo de la ejecución de las obras, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, y rendimientos pactados en el contrato.
- Documentar cualquier modificación que se requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso de las obras contratadas.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

- Mantener actualizados el estado que guarden los avances físicos y financieros de las obras públicas y los servicios, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, además de las estimaciones no cubiertas, en su caso.
- Supervisar, revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en los contratos celebrados por el Instituto.
- Verificar que las estimaciones cuenten con los números generadores que las respalden.
- Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos para que se tomen las medidas pertinentes.
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Presentar, cuando exista la necesidad de realizar los cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a la dependencia o entidad el problema a efecto de analizar las alternativas de solución, y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
- Conjuntamente con el supervisor de obra designado por el Instituto revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados y, conjuntamente con el superintendente de construcción del contratista, firmarlas y enviarlas para su trámite posterior.
- Elaborar los estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y social de los trabajos de obra que realizará el Instituto y proyectos ejecutivos en caso de que éstos sean realizados por la entidad o si fuesen contratados, supervisar su desempeño.
- Mantener los planos debidamente actualizados y constatar la terminación de los trabajos.
- Llevar a cabo los trámites de pagos relacionados con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas que se lleve a cabo o contrate el Instituto.
- Revisar el finiquito del contrato plasmando su antefirma y turnando a la Subdirección de Servicios Administrativos para su autorización.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área que deba operarla reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, y los certificados de garantía y calidad, y funcionamiento de los bienes instalados.
- Informar, en caso de solicitud, los impactos e implicaciones sobre la derechohabencia que tienen las necesidades de ampliación de espacios y mejoras en la infraestructura.
- Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto y órganos fiscalizadores y de revisión externa.

- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el área de Infraestructura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.03.02 - Coordinación de Servicios Generales

Objetivo:

Programar los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto; así como atender los requerimientos de vigilancia, intendencia, correspondencia, traslado y transporte para el correcto funcionamiento de las distintas áreas del Instituto.

Funciones:

- Proporcionar los servicios de correspondencia, intendencia, vigilancia y transporte a las áreas demandantes del Instituto.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en el cumplimiento de los requisitos de seguridad e higiene y de protección civil necesarios en los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Contratar con autorización del Departamento de Recursos Materiales y servicios, los servicios que se requieran en los casos en que no puedan ser proporcionados por personal del Instituto.
- Concentrar, revisar y tramitar oportunamente los pagos de los recibos por concepto de energía eléctrica, agua, teléfono y servicios de Internet.
- Establecer las normas generales que regulen la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos del Instituto, vigilando su estricto cumplimiento.
- Mantener permanentemente asegurados los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Apoyar al Departamento de Adquisiciones en los procesos de licitación de los siguientes servicios: vigilancia, seguros de bienes inmuebles y vehículos, fumigación, limpieza, mantenimiento y conservación de equipos de refrigeración, recolección de desechos biológicos-infecciosos y en la de instalación y reparación de equipo médico.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el área de Servicios Generales.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Coordinación, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.

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

63.05.03.03 - Coordinación de Control de Bienes

Objetivo:

Verificar que los bienes del Instituto, se encuentren en el área asignada con el fin de preservar el patrimonio de ISSSTESON.

Funciones:

- Mantener en constante actualización los resguardos correspondientes a los bienes muebles que forman parte del activo fijo y se encuentran asignados a las Unidades Administrativas del Instituto, fincando responsabilidades al titular del área en caso de existir faltantes.
- Mantener actualizados los registros de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio del Instituto, resguardando copia simple de la documentación que ampare dichas propiedades.
- Coordinar el levantamiento de inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Registrar en el sistema de activos fijos la alta de los bienes.
- Registrar la solicitud de transferencia de los bienes.
- Registrar las bajas del activo de los bienes no útiles.
- Realizar donaciones de los bienes ya dados de baja del Instituto.
- Enviar a la Subdirección de Servicios Administrativos las propuestas de bajas y destino final de los bienes para su autorización del H. Junta Directiva.
- Recibir mensualmente de las Coordinaciones de Control de Bienes de los Hospitales, la conciliación de cifras contables de los activos fijos.
- Mantener actualizada la plantilla denominada "Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de ISSSTESON" en el Sistema de Entrega Recepción (SIR).
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el Departamento de Control de Bienes.
- Elaborar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Despacho de la Subdirección.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.03.04 - Coordinación de Archivo General

Objetivo:

Implementar acciones en materia de organización archivística para la administración de los documentos generados por el Instituto.

Funciones:

- Elaborar y mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística coordinadamente con las Unidades Administrativas de ISSSTESON.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental del ISSSTESON.
- Administrar, controlar y conservar los documentos administrativos generados de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Administrar y mantener vigente el inventario del archivo de concentración.
- Coordinar, capacitar y supervisar a los responsables del archivo en materia archivística.
- Presentar al Departamento de Recursos Materiales y servicios las bajas documentales de los expedientes para la posterior autorización de la Junta Directiva.
- Mantener actualizada la plantilla denominada "Inventario de Archivos" de la Subdirección de Servicios Administrativos en el Sistema de Entrega Recepción.
- Actualizar y/o documentar las políticas en materia archivística, para la correcta administración de documentos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.04 - Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Ejecutar los procesos administrativos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del Instituto; atendiendo las necesidades de las áreas medicas y administrativas del Instituto.

Funciones:

- Aplicar correctamente la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.
- Elaborar y mantener actualizados todos los nombramientos del personal sindicalizado del Instituto.
- Coadyuvar en la detección de las necesidades de desarrollo de los Recursos Humanos del Instituto, instrumentando los programas de capacitación y actualización del personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina de cada área, a través de la captación y operación oportuna de las altas, bajas y cambios de acuerdo a la legislación vigente.
- Actualizar las estructuras organizacionales analíticas de las áreas del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Descripciones de Puestos y Perfiles de las áreas que conforman el Instituto, para su aplicación en los procesos de contratación, inducción, capacitación y promoción del personal.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Instituto, entregando para su validación al Subdirector de Servicios Administrativos.
- Verificar las nóminas del personal del Instituto para su correcta aplicación.
- Mantener actualizados los archivos y registros del personal del Instituto, mediante la utilización de un expediente único para cada trabajador, en el cual se integren los documentos que acrediten la situación laboral de los mismos.
- Expedir, registrar y controlar las constancias de servicios a los trabajadores, así como de otros documentos que acrediten la situación laboral de los mismos.
- Apoyar el programa de elaboración del presupuesto anual que ejerce el Instituto en lo referente al capítulo 1000 (sueldos).
- Revisar para su autorización las nóminas complementarias, así como el control de los recibos de pagos enviados a este departamento de los diferentes centros de trabajo, por concepto de sueldos.
- Llevar a cabo el control de incidencias del personal del Instituto, para su aplicación en la nómina correspondiente.
- Elaborar formatos para trámite de créditos Fonacot para personal del Instituto.
- Elaborar los contratos de trabajo al personal con carácter de eventual y suplente.
- Aplicar correctamente las deducciones que por distintos conceptos afecten la nómina de sueldos.

- Llevar el control de los trámites de los conceptos de pago y apoyo de guardería.
- Revisar y analizar los formatos para los pagos correspondientes a incentivos anuales y trimestrales.
- Llevar a cabo las reuniones de conciliación con las comisiones de escalafón y basificación, para analizar el comportamiento de las plazas de base y eventuales.
- Tramitar los formatos de altas, bajas y modificaciones de sueldo, para el otorgamiento de servicio médico.
- Tramitar el seguro de previsión social por incapacidad total o permanente.
- Elaboración de cartas de retención de impuestos para personal del Instituto.
- Dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil, incluyendo las brigadas de seguridad.
- Planear y organizar la propuesta de negociación del Pliego Sindical.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del Departamento en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.04.01 - Comisión Mixta de Escalafón

Objetivo:

Representar al Instituto ante la Comisión Mixta de Escalafón para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Escalafón de ISSSTESON, en lo que respecta al proceso de promoción de los trabajadores de base en materia escalafonarias y permutas.

Funciones:

- Recibir de la Jefatura del Departamento Recursos Humanos la relación de plazas vacantes de base, de los trabajadores que fueron dados de baja por jubilación, pensión, renuncia, despido o fallecimiento y licencias mayores a seis meses.
- Validar el perfil y descripción del puesto de la vacante de acuerdo con la información provista por la Coordinación de Desarrollo Organizacional.
- Elaborar y publicar el boletín de las plazas vacantes, de acuerdo a la instancia, con la debida revisión de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Recibir, cotejar e integrar la información de cada interesado en ocupar la plaza vacante.
- Llevar a cabo las reuniones de revisión del concurso escalafonario, definiendo y firmando en acta todas las partes involucradas, la calificación de gane o pérdida de cada participante.
- Publicar la tabla de resultados del concurso de las plazas vacante firmada por la Comisión Mixta de Escalafón.
- Informar al trabajador ganador y Jefe inmediato de los resultados satisfactorios para que inicie con el periodo de prueba de la plaza vacante.
- Solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos una vez que sea aprobada definitivamente la plaza vacante, el movimiento en nómina del trabajador.
- Entregar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, las plazas vacantes sobrantes que no lograron ser asignadas en el concurso escalafonario.
- Revisar las solicitudes de permuta del personal junto con su perfil de puesto y en caso de proceder, notificar al trabajador y Jefe del Departamento de Recursos Humanos el movimiento de nómina.
- Llevar a cabo las reuniones de conciliación con las comisiones de escalafón y basificación, para analizar el comportamiento de las plazas de base y eventuales.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.04.02 - Área Jurídica

Objetivo:

Participar e intervenir en los conflictos que se susciten entre los trabajadores y los representantes del Instituto de las distintas áreas, con la finalidad de aplicar la normatividad vigente y Administrar los contratos de Prestación de Servicios Profesionales, relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

- Recibir e investigar actas de hechos de las diferentes áreas.
- Determinar si procede o no el levantamiento de actas administrativas, de proceder, notificar al trabajador y partes involucradas.
- Turnar a la Unidad Jurídica del Instituto las actas administrativas para su dictamen, y de dictaminarse sanción o cesión, integrando la información documental.
- Realizar las llamadas de atención por escrito o verbales, en caso del que el trabajador incurra en una falta menor estipulada en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Recibir y acatar las resoluciones derivadas de demandas laborales, solicitando al área de nómina la aplicación de la resolución, integrando la información documental.
- Recibir y revisar las resoluciones de obligaciones y sanciones patrimoniales turnadas al Área Jurídica y actuar de acuerdo a la resolución.
- Recibir solicitud de informes de autoridades administrativas y judiciales, y recabar la información para la elaboración de informe de autoridad, haciendo entrega a las instancias correspondientes, previamente firmadas por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
- Atender solicitudes de Información del Portal de Transparencia, turnando al Departamento de Recursos Humanos para firma y entregando oficio de respuesta a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.
- Recepción y revisión de la documentación de prestadores de servicios.
- Elabora contratos y solicita; revisión por la Unidad Jurídica, validación por la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado y la autorización ante la H. Junta Directiva.
- Gestionar las firmas del Contrato y abrir expediente de los prestadores de servicios profesionales.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del Área Jurídica, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.04.03 - Coordinación de Nómina

Objetivo:

Administrar, operar e integrar la nómina de sueldos del ISSSTESON a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus percepciones económicas en tiempo y conforme a la reglamentación aplicable.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto del capítulo 1000 del Ejercicio Fiscal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina de cada área, a través de la captación y operación oportuna de las altas, bajas y cambios de acuerdo a la legislación vigente.
- Elaborar y entregar los finiquitos del personal dado baja de la nómina.
- Generar y enviar los informes de pago de nómina a la Subdirección de finanzas, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Generar la información de pagos, en el sistema de nóminas, con el fin de dar acceso a la Jefatura del Departamento de Control de Fondos para la emisión de cheques de nómina y comprobantes de depósito bancario.
- Revisar para su autorización las nóminas complementarias, así como el control de los recibos de pagos enviados a este Departamento de los diferentes centros de trabajo, por concepto de sueldos.
- Verificar las nóminas del personal del Instituto para su correcta aplicación.
- Aplicar correctamente las deducciones que por distintos conceptos afecten la nómina de sueldos.
- Elaborar los contratos de trabajo al personal con carácter de eventual y suplente.
- Elaborar los formatos para trámite de créditos Fonacot para personal del Instituto.
- Mantener actualizados los archivos y registros del personal del Instituto, mediante la utilización de un expediente único para cada trabajador, en el cual se integren los documentos que acrediten la situación laboral de los mismos.
- Tramitar los formatos de altas, bajas y modificaciones de sueldo, para el otorgamiento de servicio médico.
- Expedir, registrar y controlar las constancias de servicios a los trabajadores, así como de otros documentos que acrediten la situación laboral de los mismos, tales como hoja de servicio y reconocimiento de antigüedad.
- Realizar el pago de la prestación por años de servicio.
- Elaborar y mantener actualizados todos los nombramientos del personal con categoría de confianza y base del Instituto.

- Ingresar el formato de condiciones de uso del Sistema DECLARANET cuando son candidatos para presentar la declaración patrimonial.
- Elaboración de cartas de retención de impuestos para personal del Instituto.
- Elaborar los formatos tanto de compatibilidad, como de no compatibilidad de plaza.
- Llevar a cabo el control de incidencias del personal del Instituto, para su aplicación en la nómina correspondiente.
- Revisar y analizar los formatos para los pagos correspondientes a incentivos anuales y trimestrales.
- Llevar el control de los trámites de los conceptos de prestaciones económicas establecidas en los convenios sindicales y reglamentos.
- Tramitar el seguro de previsión social tanto por incapacidad total y permanente como por fallecimiento e invalidez.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.04.04 - Coordinación de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Coordinar los diferentes procesos considerados esenciales para reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal y gestionar el desarrollo organizacional de los recursos humanos de ISSSTESON

Funciones:

- Coadyuvar en la detección de las necesidades de desarrollo de los Recursos Humanos del Instituto, instrumentando los programas de capacitación y actualización del personal.
- Gestionar la Evaluación Diagnóstica de Clima Laboral del Instituto, mediante la aplicación de la encuesta, su interpretación y de la implementación de medidas correctivas.
- Reclutar y seleccionar a los candidatos idóneos a la vacante, con estricto apego a los requisitos y calificaciones delimitadas en el perfil del puesto vacante.
- Elaborar y actualizar los organigramas analíticos del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Descripciones de Puestos y Perfiles de las áreas que conforman el Instituto, para su aplicación en los procesos de contratación, inducción, capacitación y promoción del personal.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Instituto, entregando para su validación al Subdirector de Servicios Administrativos.
- Administrar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.05 - Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Analizar las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad de entrega de insumos y materiales, a través de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas para cubrir las necesidades y programas anuales presentados por las distintas áreas del Instituto.

Funciones:

- Coordinar la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, en base al sistema de requisiciones.
- Informar el avance mensual del Programa Anual de Adquisiciones como parte del soporte del Informe de la Cuenta Pública requerido por las normas vigentes.
- Llevar a cabo el análisis comparativo de lo programado contra lo autorizado presupuestalmente por el Departamento de ingresos de la Subdirección de Finanzas.
- Adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del instituto en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad con apego a la reglamentación vigente.
- Turnar los programas anuales por partida de la Coordinación de Licitaciones para que realicen convocatorias públicas.
- Participar en las juntas de aclaraciones de las distintas licitaciones convocadas.
- Monitorear constantemente la entrega de las mercancías por parte de los proveedores e informar a la Subdirección de Servicios administrativos. En caso de retrasos en las entregas por parte de los proveedores, se aplicarán las penas convencionales establecidas en los contratos.
- Atender oportuna y ordenadamente las solicitudes de bienes muebles, medicamentos, materiales y suministros, que presenten las diferentes áreas del Instituto.
- Calendarizar los pedidos a efectuar derivados de las licitaciones públicas, considerando las necesidades reales de las áreas.
- Elaborar el anteproyecto del Programa - Presupuesto anual de las áreas.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el Departamento de Adquisiciones.
- Elaborar el informe mensual de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del área, para autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del Departamento en el manual de organización y

procedimientos.

- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.05.01 - Coordinación de Licitaciones

Objetivo:

Realizar de manera oportuna y transparente el proceso de licitación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las obras públicas que se realicen en el Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Elaborar la convocatoria en caso de ser licitación pública para su carga en COMPRANET, o elaborar las invitaciones al menos a tres proveedores cuando el procedimiento es licitación simplificada.
- Supervisar la elaboración de bases de licitación que con motivo de la contratación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados, celebre el Instituto.
- Elaborar la calendarización del concurso, misma que contendrá fechas de adquisición de bases, de visita de obra o en su caso, de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- Organizar el concurso donde se recibirán las propuestas técnicas y económicas para la elaboración de las actas de fallo y junta de aclaraciones.
- Remitir al área solicitante de los bienes o servicios licitados, las proposiciones técnicas recibidas para su evaluación y dictaminación correspondiente.
- Elaborar contratos derivados de los procesos de licitación que se llevan a cabo.
- Integrar y resguardar el expediente de la licitación.
- Atender las inconformidades que con motivo del procedimiento de licitación, son presentadas por los concursantes ante el Instituto.
- Organizar y llevar a cabo los procesos de licitación para que se realicen las adquisiciones de los programas preestablecidos por todas las áreas del Instituto necesarios para el funcionamiento de éste, y de acuerdo a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos.
- Analizar políticas y lineamientos emitidos en materia del Departamento de Adquisiciones y aplicarlos en el proceso de adjudicación.
- Vigilar la instrumentación de los procedimientos de contratación bajo las condiciones de calidad, precio y oportunidad gestionando la formulación de contratos de adquisiciones.
- Supervisar la actualización del padrón de proveedores y Prestadores de Servicios.
- Controlar y atender oportunamente las requisiciones de compra a través del procedimiento de compras correspondiente, previa verificación de no existencia en el Almacén General.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición y suministro de bienes y servicios, respecto al cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de conformidad a las condiciones establecidas en

los contratos y pedidos.

- Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en la Coordinación de Licitaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.05.02 - Coordinación de Contratos

Objetivo:

Colaborar en materia de celebración de contratos y convenios en los que participe el ISSSTESON mediante la formulación, revisión y actualización de procedimientos institucionales.

Funciones:

- Analizar, revisar, evaluar, actualizar, elaborar y validar los contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.
- Concentrar, registrar, custodiar, conservar y controlar los contratos y convenios que suscriban el Instituto.
- Garantizar la adecuada continuidad entre el proceso estricto de contratación administrativa y el seguimiento de ciertos contratos que, por su importancia cuantitativa y su valor estratégico para la organización requieren de una supervisión cualificada.
- Coordinar el sistema del contrato, con el objetivo de contar con información oportuna y el compromiso institucional.
- Proponer y formular recomendaciones de instrumentos jurídicos para la revisión de contratos y convenios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Controlaría General del Estado de Sonora Octubre 2015.



Organigrama Específico de la Subdirección de Servicios Administrativos

