



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 Finanzas

Marzo de 2020

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

Elaboró

L.C. José Alfredo Ramirez
Fontes / Subdirector de
Finanzas

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 Subdirección de Finanzas 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 documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas 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 que a través de éste se tenga una comprensión clara del marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, 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 creo 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° 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 Subcoordinaciones 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 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 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.

Continuando con 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.

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 17.- Corresponden a la Subdirección de Finanzas las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros para el desarrollo de los programas del Instituto, en las mejores condiciones de seguridad, beneficio y rentabilidad;

- II.- Recaudar los ingresos presupuestados por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones al Estado e instituciones públicas incorporados al régimen de seguridad social del Instituto;
- III.- Verificar que las instituciones públicas incorporadas cumplan con los requisitos legales y establecer las medidas de vigilancia sobre el cumplimiento de los pagos correctos de las cuotas y aportaciones a que tengan obligación;
- IV.- Controlar la correcta aplicación de los egresos, con base en el presupuesto aprobado al Instituto;
- V.- Registrar contablemente todo acto, contrato o documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto;
- VI.- Formular mensualmente los estados financieros consolidados del Instituto y sus relaciones analíticas;
- VII.- Presentar a solicitud del Director General información para la Junta Directiva, sobre la situación financiera del Instituto;
- VIII.- Formular diariamente los reportes de bancos sobre cuentas de cheques y de inversiones, asimismo, efectuar los movimientos necesarios para la operación de las mismas;
- IX.- Efectuar pagos por servicios personales, reposición de fondos revolventes, servicios subrogados, proveedores, prestadores de servicios, de las prestaciones de tipo económico que establece la Ley y otras erogaciones necesarias para la operación del Instituto;
- X.- Custodiar documentos, valores y efectivos del Instituto, así como elaborar los reportes necesarios para el control de movimientos de ingresos y egresos;
- XI.- Coordinar, integrar y ejecutar los presupuestos de ingresos y egresos, y notificar sobre su ejercicio a las unidades administrativas del Instituto; y
- XII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables ó del Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

63.06 - Subdirección de Finanzas

63.06.01 - Departamento de Control Presupuestal

63.06.02 - Departamento de Ingresos

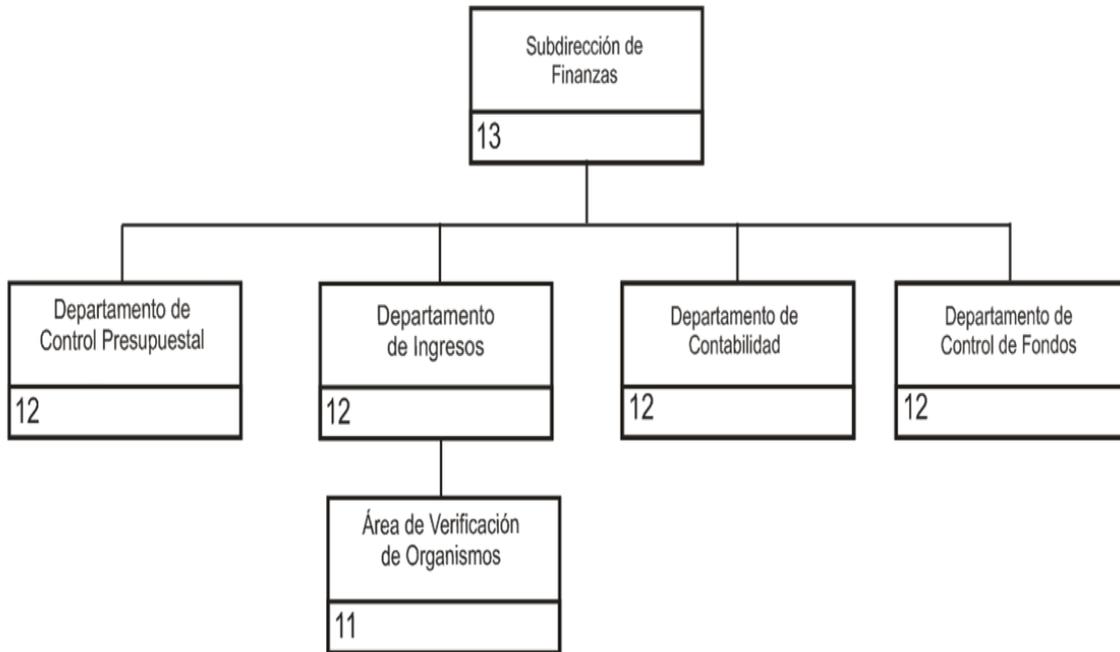
63.06.02.01 - Coordinación de Verificación de Organismos

63.06.03 - Departamento de Contabilidad

63.06.04 - Departamento de Control de Fondos



Organigrama Específico de la Subdirección de Finanzas



Objetivos y Funciones

63.06 - Subdirección de Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Instituto, considerando la planeación institucional por medio de la captación de los ingresos y la operación de los procesos de presupuestación, control del gasto, trámite de pago, registro contable y pago de los compromisos institucionales derivados de los servicios que se prestan a la derechohabencia en estricto apego a prioridades y criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Funciones:

- Planear, coordinar y normar la operación y control de los recursos financieros del Instituto.
- Asegurar que el Instituto cuente con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus programas, utilizando los medios más convenientes, y siguiendo las políticas establecidas por la H. Junta Directiva y el Director General del ISSSTESON.
- Autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para consideración de la Dirección General y someterlo a autorización de la H. Junta Directiva.
- Coordinar la participación de las distintas Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Determinar el Presupuesto de Egresos y sus asignaciones a partir de la aplicación de criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar los ejercicios de valuaciones actuariales y estudios financieros para determinar la estructura de cuotas y aportaciones necesarios para cada uno de los rubros que determina la Ley 38, así como el nivel y la composición de las reservas técnicas requeridas por normatividad.
- Definir, implementar y coordinar la operación y control de la correcta recuperación de las cuotas y aportaciones de los Organismos Afiliados al Instituto.
- Formular, consolidar y controlar el Presupuesto de Ingresos del Instituto.
- Establecer y diseñar, proponer e instrumentar esquemas que permitan incrementar los ingresos del Instituto.
- Definir conjuntamente con la Unidad Jurídica la nueva afiliación de organismos.
- Planear, coordinar y normar la operación y control del registro contable de los ingresos, egresos y el flujo de los recursos financieros que por cualquier concepto realicen las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar el control presupuestal, con el fin de garantizar un óptimo ejercicio del gasto en apego a

los lineamientos vigentes.

- Representar al Instituto ante las instituciones del sistema financiero para evaluar y controlar la apertura de cuentas, sometiendo a autorización de la Dirección General para su posterior contratación.
- Coordinar la integración de los estados financieros y los informes financieros requeridos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y cualquier otra normatividad aplicable, para su presentación a la Dirección General y posterior autorización por parte de la H. Junta Directiva.
- Asegurar la entrega oportuna la información requerida para los Informes de la Cuenta Pública y el Cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, los sistemas de registro, actualización y mantenimiento del inventario de bienes muebles, inmuebles y activo fijo en general, así como para el control de egresos por nómina del personal del Instituto, para una óptima administración financiera, patrimonial y del gasto institucional.
- Asegurar la existencia de fondos en las cuentas bancarias correspondientes para la aplicación de los pagos.
- Supervisar el correcto trámite de pago de los servicios contratados y demás obligaciones contraídas en apego a las políticas y condiciones legales vigentes.
- Autorizar los fondos revolventes a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, solicitando llevar a cabo arqueos programados en intervalos planificados con el fin de garantizar un ejercicio transparente de los recursos otorgados.
- Aplicar las políticas de afectación presupuestal, informado al resto de las Unidades Administrativas del Instituto de las mismas.
- Autorizar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del área y de los departamentos adscritos a la Subdirección de Finanzas.
- 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 de la Subdirección de Finanzas.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Despacho de la Subdirección de Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

63.06.01 - Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Ejecutar la correcta aplicación, registro, afectación y control del presupuesto de egresos autorizados, para que el Instituto cuente en todo momento con recursos financieros suficientes para el cumplimiento de sus funciones y metas.

Funciones:

- Aplicar los criterios establecidos por la normatividad para la formulación del presupuesto de egresos del Instituto, proponiendo adecuaciones de acuerdo a los ejercicios anteriores y las necesidades propias de los servicios.
- Mantener un estricto control en el ejercicio del presupuesto de egresos, informando de forma mensual a las áreas del Instituto sobre su aplicación y posibles ajustes derivados de normatividad.
- Elaborar la información financiera requerida por el marco normativo para la integración del Informe de la Cuenta Pública, así como cualquier requisito adicional solicitada por las normas vigentes.
- Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto en Coordinación de la Subdirección de Finanzas.
- Vigilar los diferentes egresos del gasto que se registren en las partidas del gasto conforme a la normatividad aplicable.
- Entregar cualquier información solicitada respecto al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto por las instancias autorizadas, informando en todo momento a la Subdirección de Finanzas de las gestiones.
- Aplicar un sistema eficiente de archivo de la documentación que debe conservarse en el Departamento..
- 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 Finanzas.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Finanzas.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Control Presupuestal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.06.02 - Departamento de Ingresos

Objetivo:

Asegurar la captación oportuna de los ingresos, generados por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones definidos en la Ley 38 del ISSSTESON, para que el Instituto cuente con los recursos financieros suficientes que garanticen el correcto funcionamiento de los servicios.

Funciones:

- Realizar la cobranza a los organismos afiliados al Instituto por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones aplicables de acuerdo a la Ley 38 y los convenios vigentes.
- Organizar y supervisar el sistema de recepción de pagos, con el propósito de que se realice de forma oportuna y eficiente.
- Desarrollar la cédula de liquidación para el pago de las cuotas y aportaciones, con base en las nóminas de sueldos, así como en la presentación de la distribución del ingreso.
- Elaborar y mantener actualizado el estado de cuenta por cada organismo afiliado al Instituto, para detectar oportunamente los atrasos en los pagos.
- Registrar la información financiera derivada del Sistema Integral de Servicio Médico a Padres y del programa de Padres Arancelados.
- Comunicar a los organismos correspondientes los descuentos que deben hacerse a los trabajadores por el concepto de servicio médico a padres arancelados.
- Proporcionar los estados de cuenta que soliciten los derechohabientes relativos a los adeudos por arancel.
- Participar en la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, atendiendo las indicaciones de la Subdirección de Finanzas y coadyuvando a las Unidades Administrativas y las áreas del Instituto en la planeación del mismo.
- Validar la suficiencia presupuestal en todos los casos que sea solicitada por las áreas interesadas para los trámites internos.
- Someter a autorización de la Subdirección de Finanzas y posteriormente de la H. Junta Directiva, cualquier ajuste, movimiento, adecuación o transferencia de recursos a los presupuestos de egresos e ingresos del Instituto, con el fin de mantener la información financiera actualizada.
- Entregar cualquier información solicitada respecto a los ingresos del Instituto por las instancias autorizadas, informando en todo momento a la Subdirección de Finanzas de las gestiones.
- Desarrollar el proceso del cálculo de omisión de pago de cuotas y aportaciones que se soliciten por concepto de licencias sin goce de sueldo, interinatos de magisterios o trabajadores y por resoluciones extrajudiciales.

- Realizar la revisión de las nóminas de los organismos y ayuntamientos afiliados, que se encuentren apegados a lo establecido en la Ley 38 en referencia a cuotas, aportaciones y recuperaciones que les competen.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección Finanzas.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.06.02.01 - Coordinación de Verificación de Organismos

Objetivo:

Verificar que los Organismos incorporados al Instituto, cubran conforme a la Ley 38 de ISSSTESON vigente y los convenios celebrados, con el pago de cuotas y aportaciones establecidas.

Funciones:

- Verificar el sueldo enterado por los Organismos en las cédulas de liquidación, contra el sueldo integrado en las nóminas reales que expiden los Departamentos de Recursos Humanos de los mismos, con el fin de analizar el sueldo que se toma como base para el pago de cuotas y aportaciones, para revisar si éste corresponde a lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 38 de ISSSTESON.
- Informar al Departamento de Ingresos de los resultados de cada una de las revisiones realizadas a los Organismos Incorporados, para que tome las acciones pertinentes a los resultados obtenidos, conforme a sus atribuciones.
- Informar a los Departamentos de Afiliación y Vigencias y al Departamento de Pensiones y Jubilaciones, de las inconsistencias encontradas en las revisiones a los Organismos incorporados, para que lleven a cabo las acciones y trámites correspondientes al caso conforme a sus atribuciones.
- Notificación de cobranza de los saldos deudores de cuotas y aportaciones que los Organismos incorporados tienen con el Instituto.
- Aplicar un sistema eficiente de archivo de la documentación que debe conservarse en el Departamento.
- Elaborar de manera mensual y anual el informe de las actividades realizadas en el Departamento de la Coordinación de Verificación de Organismos.
- 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 Finanzas.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Finanzas.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Verificación de Organismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.06.03 - Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Realizar los registros contables que genera la operación de las Unidades Administrativas del Instituto y que permita la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y demás información que emana de la contabilidad, para garantizar la oportuna, veracidad, objetividad e importancia relativa, mediante el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y cualquier otra normatividad aplicable, así como la conservación de los documentos comprobatorios y justificativos en el archivo contable.

Funciones:

- Registrar y controlar todas las operaciones contables del Instituto, para su integración a los estados financieros, cuenta pública y demás informes aplicables para la presentación de la información financiera institucional.
- Formular mensualmente los estados financieros consolidados del Instituto y sus relaciones analíticas.
- Someter a autorización de la Subdirección de Finanzas los estados financieros e informes financieros requeridos por las normas aplicables.
- Representar al Instituto ante las instancias que correspondan en materia contable y fiscal, manteniendo informado a la Subdirección de Finanzas de cualquier gestión.
- Llevar a cabo el proceso del trámite de pago de todas las obligaciones contractuales y de los servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Verificar y registrar la documentación que presenten los proveedores y prestadores de servicios, vigilando que se cumplan los requisitos establecidos.
- Organizar y controlar el archivo integrado por la documentación que soporta las operaciones que por diferentes conceptos realiza el Instituto.
- Establecer y controlar un sistema eficiente de archivo de la documentación contable y financiera que debe conservarse en el departamento.
- Supervisar mensualmente la realización de las Conciliaciones Bancarias del Instituto.
- Cumplir con la presentación de las declaraciones fiscales del Instituto.
- Participar en la Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto anual del área, para autorización de la Subdirección de Finanzas.
- Elaborar el informe mensual de avance del Programa Operativo Anual.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Finanzas

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

63.06.04 - Departamento de Control de Fondos

Objetivo:

Organizar, implementar y controlar la ejecución de los pagos de todas las obligaciones contractuales del Instituto y que requiera ser liquidado mediante la emisión de cheques; así como captar recursos por conceptos específicos y límite determinado, expidiendo la constancia correspondiente por el ingreso.

Funciones:

- Elaborar los cheques de todos los pagos de obligaciones contractuales del Instituto, en apego al calendario de liquidaciones previamente autorizado por la Subdirección de Finanzas.
- Resguardar y controlar los formatos de impresión de cheques en blanco, así como aquellos impresos registrándolos debidamente en los sistemas habilitados para tales propósitos. Informando de cualquier situación a la Subdirección de Finanzas.
- Solicitar la autorización de la Subdirección de Finanzas de los cheques impresos, para los pagos de las obligaciones contractuales.
- Organizar el pago de pensionados y jubilados, según calendario previamente elaborado cada mes, solicitando el apoyo de las áreas que competan del Instituto para el cumplimiento de ésta obligación.
- Realizar los depósitos de los ingresos recibidos en ventanillas del departamento.
- Emitir los recibos de los diferentes pagos realizados por los derechohabientes.
- Organizar el envío de los cheques que procedan para el pago de las obligaciones contractuales, por medio del apoyo de las distintas áreas del Instituto para garantizar su recepción y documentación soporte de la ejecución del pago.
- Generar y proporcionar la información que soliciten las distintas instancias autorizadas respecto a la ejecución de los pagos, manteniendo informada a la Subdirección de Finanzas de las gestiones.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Finanzas la cancelación de los cheques, sustentando el motivo o causa de la misma.
- Dar atención al derechohabiente y prestadores de servicios que solicitan información sobre su trámite de pago.
- Resguardar la documentación que ampare el pago de las obligaciones en cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el cuidado y el control debido para garantizar la vigencia de los documentos archivados.
- Elaborar informe mensual de actividades de evaluación del Programa Anual.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Finanzas

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

Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General del Estado Octubre 2015.



Organigrama Específico de la Subdirección de Finanzas

