



Manual de Organización

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y
Prestaciones

Marzo de 2020

Manual de Organización

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Pensiones, Jubilaciones
y Prestaciones

Elaboró

Mtro. José Gabriel Tapia
Montiel / Subdirector de
Pensiones, Jubilaciones y
Prestaciones.

Presentó

Mtro. Pedro Ángel Contreras
López / Director General del
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 Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones, 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 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° 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 derechohabiente, 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 Pensiones. B.O. NO. 2, SECC. II, Fecha: Lunes de Julio del 2015.
- 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 15 Corresponden la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones, las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y revisar la documentación de trabajadores y sus familiares para el trámite de la credencial que los acredite como derechohabientes, de acuerdo con la Ley;
- II.- Recibir y tramitar solicitudes de préstamos que presenten los derechohabientes de acuerdo a las disposiciones legales;

- III.- Verificar que los préstamos a corto plazo que se otorguen, así como la recuperación de los mismos, cumplan con los requisitos y con las condiciones que marca la Ley;
- IV.- Recibir y tramitar solicitudes de indemnización global a que tengan derecho los trabajadores que causen baja definitiva del servicio de acuerdo con la Ley;
- V.- Recibir y estudiar solicitudes de jubilación o pensión a que tengan derecho los trabajadores o sus familiares, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, turnando cuando sea procedente al Director General un dictamen, para que sea sometido a consideración de la Junta Directiva;
- VI.- Informar a quien corresponda, de los acuerdos de la Junta Directiva con respecto a las jubilaciones y pensiones;
- VII.- Tramitar los pagos póstumos ordinarios y extraordinarios a los beneficiarios del derechohabiente, cuando lo soliciten, comprobando que se cumpla con la documentación necesaria para el efecto;
- VIII.- Determinar el pago de seguro de retiro a favor de los pensionados que tengan derecho a esta prestación;
- IX.- Desarrollar programas y proyectos que fomenten la cultura en los trabajadores afiliados y sus beneficiarios; y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

63.04 - Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones

63.04.01 - Departamento de Afiliación y Vigencias

63.04.02 - Departamento de Pensiones y Jubilaciones

63.04.03 - Departamento de Administración de Nómina

63.04.04 - Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

63.04.04.01 - Coordinación de Créditos

63.04.04.02 - Coordinación de Recreación y Cultura

63.04.04.03 - Coordinación de Casa Club Cd. Hermosillo, Sonora.

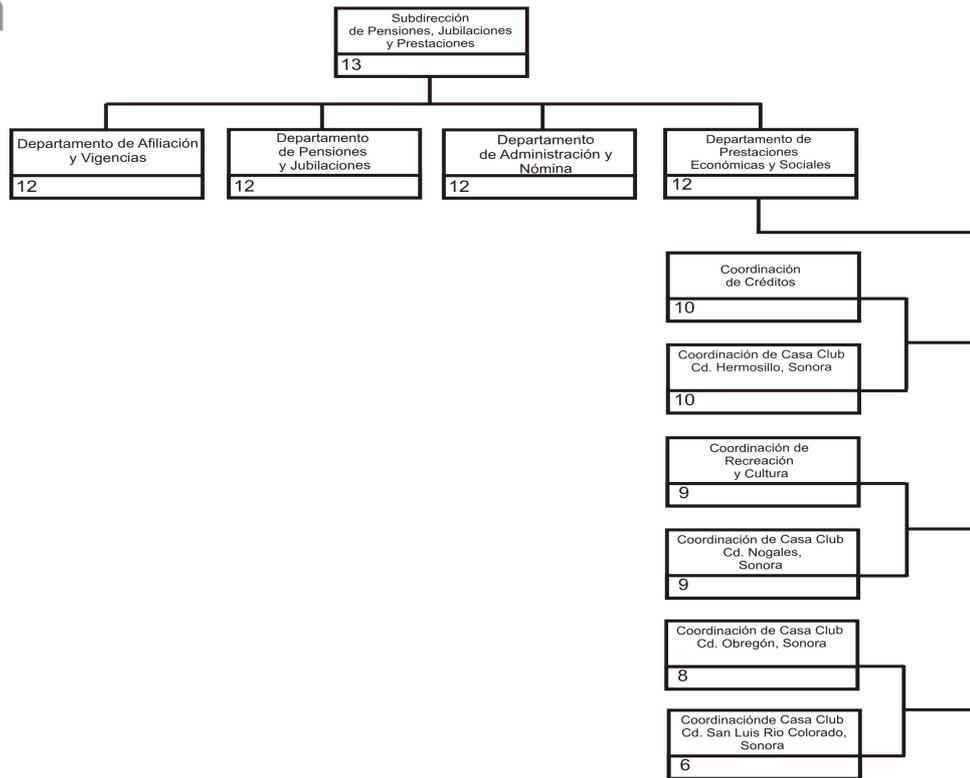
63.04.04.04 - Coordinación de Casa Club Cd. Obregón, Sonora.

63.04.04.05 - Coordinación de Casa Club, Cd. San Luis Rio Colorado, Sonora.

63.04.04.06 - Coordinación de Casa Club Cd. Nogales, Sonora.



Organigrama Específico de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones



Objetivos y Funciones

63.04 - Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones

Objetivo:

Administrar los beneficios de seguridad social y apoyo económico, con el fin de ayudar a satisfacer las necesidades económicas de los asegurados.

Funciones:

- Asegurar que las prestaciones que se otorguen cumplan con los requisitos y con las condiciones que establecen la Ley No. 38, la reglamentación y convenios que de ella se deriven.
- Analizar las solicitudes de pensiones que presenten los asegurados, verificando que cumplan con las disposiciones legales aplicables, sometiéndolas a la consideración de la H. Junta Directiva del Instituto, por conducto de la Unidad Jurídica, en los casos en que estas solicitudes sean procedentes.
- Autorizar los contratos de créditos a corto plazo, prendario y prendario automotriz.
- Aprobar el trámite de indemnización global.
- Aprobar el trámite de pago de seguro de retiro, ayuda para gastos de funeral, pagos póstumos y seguros de vida, para los asegurados que tiene derecho a estas prestaciones.
- Autorizar el trámite para pago de las solicitudes de préstamos a corto plazo y prendario, verificando que éstas cumplan con los requisitos que marca la Ley No. 38.
- Autorizar el trámite correspondiente a los descuentos que se apliquen en la nómina de pensionados y jubilados.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y correspondientes a la Subdirección, para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos.
- Coordinar los pagos de pensiones, así como de las actividades que se realicen por ese concepto de manera desconcentrada, en áreas del Instituto ubicadas en otras localidades de la entidad.
- Autorizar la nómina de subsidios por incapacidades médicas.
- Coordinar el informe mensual de actividades, y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Definir el anteproyecto del Programa-Presupuesto anual de su área.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización del Despacho de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- 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.

63.04.01 - Departamento de Afiliación y Vigencias

Objetivo:

Mantener actualizado el padrón de asegurados y beneficiados, a fin de acreditarlos para que accedan a los servicios que proporciona el Instituto.

Funciones:

- Recibir y revisar la documentación para los trámites de afiliación de nuevo ingreso, reingreso, renovación de credenciales, bajas de trabajadores y modificaciones de sueldos.
- Realizar la afiliación de los pensionados y jubilados que cubran los requisitos establecidos por el Instituto.
- Registro y control de los reingresos de los asegurados y sus beneficiarios al Instituto.
- Mantener actualizado el padrón de derechohabientes de vigencias.
- Expedir y controlar las credenciales de los derechohabientes, reponer las extraviadas y reexpedir a su vencimiento según sea el caso.
- Organizar y controlar los archivos de expedientes que contengan las bajas y altas de los derechohabientes.
- Proporcionar de manera eficiente y oportuna la información y orientación solicitada por los derechohabientes del Instituto.
- Determinar el tipo de sangre a los derechohabientes que lo desconozcan.
- Recibir responsablemente para su captura, el diagnóstico de enfermedades crónicas que realiza el Departamento de Medicina en el Trabajo de la Subdirección de Servicios Médicos.
- Efectuar la afiliación de los beneficiarios del empleado de manera directa, una vez cubiertos los requisitos que establece la Ley 38.
- Requerir comprobante de estudios a los hijos solteros de los empleados mayores de 18 años y hasta la edad de 25.
- Elaborar informe mensual de actividades; y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa-Presupuesto anual de su área.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Afiliación y Vigencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.02 - Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Objetivo:

Asegurar que el trámite de pensiones y jubilaciones se realice de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Recibir, estudiar y tramitar las solicitudes de jubilación o pensión a que tengan derecho los trabajadores o sus familiares, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, turnándolas cuando sea procedente a la Unidad Jurídica para que sean sometidas a la consideración de la H. Junta Directiva.
- Elaborar y proponer el calendario de reuniones de la H. Junta Directiva.
- Informar a quien corresponda de los acuerdos de la H. Junta Directiva con respecto a las Jubilaciones y Pensiones.
- Recibir solicitud, elaborar y tramitar los recibos de los pagos póstumos ordinarios o extraordinarios así como ayuda de gastos de funeral a los beneficiarios del derechohabiente.
- Determinar y elaborar el trámite del pago de Seguro de Retiro a favor de pensionados que tengan derecho a esta prestación.
- Expedir constancias de análisis de tiempo cotizado de los derechohabientes que así lo soliciten.
- Expedir constancias de ingresos de pensionados y jubilados.
- Efectuar el cálculo del monto de las pensiones, y de las diferencias de las aportaciones, el cálculo del monto de permisos sin goce de sueldo, con el propósito de dar trámite a las solicitudes de pensiones recibidas.
- Enviar a los Departamentos de Afiliación y Vigencia, Coordinación de Créditos, Departamento de Ingresos, Departamento de Control Presupuestal y Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda las altas y bajas de pensiones mensualmente.
- Proporcionar de manera oportuna la información y orientación solicitada por los derechohabientes del Instituto.
- Recibir y tramitar las solicitudes de indemnización global, que cumplan con los requisitos solicitados.
- Integrar el expediente de indemnización global, cuando el trabajador cause baja definitiva del servicio en el Gobierno del Estado o en Organismo afiliados y decida retirar su fondo de pensión, o bien cuando el trabajador falleciere antes o durante el trámite de Indemnización Global.
- Enviar trámite de Indemnización Global a la Subdirección de Finanzas para la programación del pago.
- Requerir constancias de estudio vigentes a los pensionados por orfandad de 18 a 25 años de edad

que cuenten con esta prestación de acuerdo a los convenios establecidos con los organismos correspondientes.

- Elaborar informe mensual de actividades y elaborar informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa-Presupuesto anual de su área.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.03 - Departamento de Administración de Nómina

Objetivo:

Elaborar y controlar las nóminas de los pensionados y jubilados teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes según la Ley 38 del ISSSTESON.

Funciones:

- Elaborar y procesar el trámite correspondiente a los descuentos que se apliquen en la nómina de pensionados y Jubilados.
- Supervisar los trabajos inherentes a la elaboración de cheques mensuales de la nómina de Pensionados y Jubilados para que sean entregados de acuerdo al calendario anual al Departamento de Control de Fondos.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de los expedientes de las nóminas.
- Entregar a la Unidad de Tecnologías de la Información las altas y bajas de pensiones, para llevar a cabo la modificación de la nómina correspondiente.
- Entregar el pago mensual de la pensión a domicilio de los pensionados y jubilados que justifiquen encontrarse incapacitados para realizarlo en los días y lugares establecidos.
- Elaborar informe mensual de actividades; y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el anteproyecto del Programa-Presupuesto anual de su área.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del Departamento de Administración de Nóminas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.04 - Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

Objetivo:

Supervisar que se otorguen oportunamente a trabajadores , beneficiarios, pensionados y jubilados las prestaciones económicas y sociales que ofrece el Instituto.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto del Programa-Presupuesto anual de su área.
- Autorizar, si es necesario, los tramites de créditos a corto plazo, créditos prendario para la adquisición de muebles y créditos prendario automotriz.
- Vigilar el controlar del proceso de asignación y recuperación de los créditos otorgados.
- Validar las actualizaciones que realice la Coordinación de Créditos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, al reporte que contiene la información de las amortizaciones de los créditos.
- Verificar que se realice la aplicación de cuotas al fondo de pensión del trabajador, cuando éste efectúe pago por concepto de devolución de aportaciones de un período específico.
- Turnar a la Coordinación de Créditos la instrucción recibida del Departamento de Control Presupuestal, para el registro de cuotas por concepto de licencias sin goce de sueldo, diferencia en aportaciones, adeudos por padre arancelados, aportaciones por interinatos, etc; en el fondo de pensión de los trabajadores.
- Verificar y autorizar los traspasos de cuotas de trabajador activo a jubilados y pensionados dictaminados.
- Verificar en conjunto con la Coordinación de Recreación y Cultura los eventos cívicos, culturales, artísticos, recreativos y deportivos con el propósito de elevar el nivel cultural de los derechohabientes.
- Autorizar los pagos otorgados de: fondo de becas al SNTE Sección 54 (a hijos de pensionados y jubilados e hijos de maestros), a SUTSPES Y SUEISSSTESON; y los pago de canastillas por maternidad a madres trabajadoras afiliadas a SUTSPES, SUEISSSTESON, y SNTE SECCION 54.
- Verificar y autorizar el pago mensual de ayuda para actividades de Recreación y Cultura a jubilados y pensionados de ISSSTESON en las instalaciones del SUEISSSTESON.
- Coordinar la vinculación y gestión de convenios de colaboración con instituciones educativas, instituciones de gobierno y empresas para los trabajadores de ISSSTESON.
- Verificar la realización de viajes de turismo social en toda la República Mexicana, que permitan a los pensionados ponerse en contacto directo con el arte, la recreación y los lugares históricos.
- Elaborar informe mensual de actividades, y el informe trimestral de evaluación del Programa Operativo Anual.

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

63.04.04.01 - Coordinación de Créditos

Objetivo:

Gestionar y otorgar las solicitudes de crédito de los derechohabientes de acuerdo a los requisitos y disposiciones legales establecidos.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Programa-Presupuesto anual del Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Verificar que los créditos se otorguen cumpliendo con los requisitos y condiciones estipulados en la normatividad respectiva.
- Recibir, validar y dar trámite a las solicitudes de créditos a corto plazo, créditos prendario para la adquisición de muebles y créditos prendario automotriz.
- Cumplir con el proceso de asignación y recuperación de los créditos otorgados.
- Actualizar en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, el reporte que contiene la información de las amortizaciones de los créditos.
- Realizar la aplicación de cuotas al fondo de pensión del trabajador, cuando éste efectuó pago por concepto de devolución de aportaciones de un período específico.
- Registrar en el fondo de pensión de los trabajadores, las cuotas por concepto de licencias sin goce desueldo, diferencia en aportaciones, adeudos por padre arancelados, aportaciones por interinatos, etc. cumpliendo con la indicación del Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Elaborar los traspasos de cuotas de trabajador activo a jubilados y pensionados dictaminados.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Créditos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.04.02 - Coordinación de Recreación y Cultura

Objetivo:

Programar actividades recreativas, sociales y culturales a trabajadores y afiliados al Instituto, a fin de fortalecer el contexto laboral, social y familiar entre los derechohabientes.

Funciones:

- Organizar y realizar eventos cívicos, culturales, artísticos, recreativos y deportivos con el propósito de elevar el nivel cultural de los derechohabientes.
- Fomentar y organizar actividades recreativas y deportivas para el buen aprovechamiento del tiempo libre del trabajador.
- Otorgar ayuda para el pago de: Fondo de becas al SNTE Sección 54 (a hijos de pensionados y jubilados e hijos de maestros), a SUTSPES Y SUEISSSTESON, realizar el trámite de pago de canastillas por maternidad a madres trabajadoras afiliadas a SUTSPES, SUEISSSTESON, y SNTE SECCION 54.
- Otorgar ayuda para Actividades Deportivas y Culturales de SUEISSSTESON y SUTSPES.
- Realizar el pago mensual de ayuda para actividades de Recreación y Cultura a jubilados y pensionados de ISSSTESON en las instalaciones del SUEISSSTESON.
- Gestionar y realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, instituciones de gobierno y empresas para los trabajadores de ISSSTESON.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Recreación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.04.03 - Coordinación de Casa Club Cd. Hermosillo, Sonora.

Objetivo:

Proporcionar con un espacio físico en la Ciudad de Hermosillo, Son, para los Pensionados y Jubilados del Instituto, para fomentar y preservar los valores y expresiones artísticas, culturales, recreativas y deportivas, promoviendo además el turismo social.

Funciones:

- Impartir a los derechohabientes pensionados y jubilados los cursos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de talleres como: talleres productivos cuyo conocimiento pueda generar remuneración económica, talleres que fomenten la creatividad y desarrollen habilidades que en un momento dado, puedan ser retribuíbles; y talleres que mejoren la condición física y competitividad.
- Organizar y realizar eventos cívicos, culturales, artísticos y deportivos para elevar el nivel de vida de los pensionados.
- Organizar viajes de turismo social en toda la República Mexicana, que permitan a los pensionados ponerse en contacto directo con el arte, la recreación y los lugares históricos.
- Participar en los concursos organizados por el INAPAM, representando al Instituto a nivel nacional.
- Recibir y procesar los informes que las Casas Club foráneas reporten.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de Coordinación de Casa Club Cd. Hermosillo, Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.04.04 - Coordinación de Casa Club Cd. Obregón, Sonora.

Objetivo:

Proporcionar con un espacio físico para los Pensionados y Jubilados del Instituto en la Ciudad de Obregón, Sonora , para fomentar y preservar los valores y expresiones artísticas, culturales, recreativas y deportivas, promoviendo además el turismo social.

Funciones:

- Impartir a los derechohabientes pensionados y jubilados los cursos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de talleres como: talleres productivos cuyo conocimiento pueda generar remuneración económica, talleres que fomenten la creatividad y desarrollen habilidades que en un momento dado, puedan ser retribuíbles; y talleres que mejoren la condición física y competitividad.
- Organizar y realizar eventos cívicos, culturales, artísticos y deportivos para elevar el nivel de vida de los pensionados.
- Organizar viajes de turismo social en toda la República Mexicana, que permitan a los pensionados ponerse en contacto directo con el arte, la recreación y los lugares históricos.
- Participar en los concursos organizados por el INAPAM, representando al Instituto a nivel nacional.
- Enviar periódicamente a Casa Club Hermosillo los informes de todos los procesos realizados.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Casa Club Cd. de Obregón, Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competen.

63.04.04.05 - Coordinación de Casa Club, Cd. San Luis Río Colorado, Sonora.

Objetivo:

Proporcionar con un espacio físico en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, para los Pensionados y Jubilados del Instituto, para fomentar y preservar los valores y expresiones artísticas, culturales, recreativas y deportivas, promoviendo además el turismo social.

Funciones:

- Impartir a los derechohabientes pensionados y jubilados los cursos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de talleres como: talleres productivos cuyo conocimiento pueda generar remuneración económica, talleres que fomenten la creatividad y desarrollen habilidades que en un momento dado, puedan ser retribuíbles; y talleres que mejoren la condición física y competitividad.
- Organizar y realizar eventos cívicos, culturales, artísticos y deportivos para elevar el nivel de vida de los pensionados.
- Organizar viajes de turismo social en toda la República Mexicana, que permitan a los pensionados ponerse en contacto directo con el arte, la recreación y los lugares históricos.
- Participar en los concursos organizados por el INAPAM, representando al Instituto a nivel nacional.
- Enviar periódicamente a Casa Club Hermosillo los informes de todos los procesos realizados.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Casa Club, Cd. San Luis Río Colorado, Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.04.04.06 - Coordinación de Casa Club Cd. Nogales, Sonora.

Objetivo:

Proporcionar con un espacio físico para los Pensionados y Jubilados del Instituto en la Ciudad de Nogales, Sonora, para fomentar y preservar los valores y expresiones artísticas, culturales, recreativas y deportivas, promoviendo además el turismo social.

Funciones:

- Impartir a los derechohabientes pensionados y jubilados los cursos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de talleres como: talleres productivos cuyo conocimiento pueda generar remuneración económica, talleres que fomenten la creatividad y desarrollen habilidades que en un momento dado, puedan ser retribuibles; y talleres que mejoren la condición física y competitividad.
- Organizar y realizar eventos cívicos, culturales, artísticos y deportivos para elevar el nivel de vida de los pensionados.
- Organizar viajes de turismo social en toda la República Mexicana, que permitan a los pensionados ponerse en contacto directo con el arte, la recreación y los lugares históricos.
- Participar en los concursos organizados por el INAPAM, representando al Instituto a nivel nacional.
- Enviar periódicamente a Casa Club Hermosillo los informes de todos los procesos realizados.
- Elaborar y mantener actualizado las funciones del manual de organización de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro de la Coordinación de Casa Club Cd. Nogales, Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competen.

Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General Mayo 2015.