



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 27 de mayo de 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

### Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO ELÍAS FRANCO COJAB, EL CONDOMINIO HABITACIONAL VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, DENOMINADO “ÁGUILAS 30” UBICADO EN CALLE FUENTE DE LAS ÁGUILAS NÚMERO 30, LOTE 23, MANZANA III BIS, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LOS CIUDADANOS ALICE HUSSNI CHAYO, BENJAMIN AMIGA BETECH, FORTUNA HANONO SABA, RAMÓN BETECH MICHAN, ALBERTO MAYA ACHAR, LWANY TACHER CYWIAK, JOSE ESHKENAZI SMEKE, ROSSIE PENHOS MICHAN, ISAAC AMIGA SMEKE, ENRIQUE LANIADO SEADE, MARI ZAGA CHARUA Y DAVID AGMON MIHRAHI, EL CONDOMINIO HABITACIONAL VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, UBICADO EN LA AVENIDA DE LAS FUENTES NÚMERO 323, LOTE 10, MANZANA LIX, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO, SECCIÓN FUENTES, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A DESGON SOLUCIONES INMOBILIARIAS S.A. DE C.V., EL CONDOMINIO CON LA MODALIDAD VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO RESIDENCIAL, UBICADO EN CERRADA BERRIOZÁBAL, NÚMERO 5, COLONIA TLALNEPANTLA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A DISEÑOS CREATIVOS Y DESARROLLOS INMOBILIARIOS VALO, S.A. DE C.V. Y DESARROLLO DE ESPACIOS INTELIGENTES SEMAZ, S.A. DE C.V., EL CONDOMINIO VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO, DENOMINADO LAS TERRAZAS, UBICADO EN LA CALLE EZEQUIEL CHÁVEZ, NÚMERO 40, LOTE 5, MANZANA XX, COLONIA MAGISTERIAL VISTA BELLA, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO JAMES CATAN NUYES, EL CONDOMINIO CON LA MODALIDAD HORIZONTAL HABITACIONAL DE TIPO RESIDENCIAL, DENOMINADO RESIDENCIAL COLIBRÍ, UBICADO EN CALLE COLIBRÍ, NÚMERO 37, LOTE 18, MANZANA E, COLONIA LOMAS DE LINDAVISTA EL COPAL, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR No. 39/2021.- ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE QUE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y CUANTÍA MENOR DEBERÁN CUBRIR GUARDIA EL DOMINGO 06 DE JUNIO DE 2021, DÍA DE ELECCIONES.

AVISOS JUDICIALES: 2317, 2318, 2319, 2332, 2589, 2623, 2635, 2692, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2788, 2789, 2793, 2797, 2798, 2801, 2802, 2803, 2811, 2812, 2813, 2814, 2816, 2820, 2822, 2823, 2824, 2825, 2933, 2948, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2972, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984 y 2985.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2821, 2944, 2574, 2575, 2595, 2600, 2601, 2606, 2607, 2612, 2621, 2622, 2636, 2932, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2946, 2947, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2963, 2971, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2985-BIS, 2978, 2945, 2668, 2686, 2794, 2818 y 2964.

Tomo CCXI

Número

98

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO  
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

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

**ÍNDICE**

**Presentación** .....

**I. Antecedentes** .....

**II. Base Legal** .....

**III. Objeto y Atribuciones** .....

**IV. Objetivo General** .....

**V. Estructura Orgánica** .....

**VI. Organigrama** .....

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa** .....

- **Dirección General** .....
- **Secretaría Particular** .....
- **Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género** .....
- **Subdirección de lo Contencioso** .....
- **Departamento Contencioso Administrativo** .....
- **Departamento de Asuntos Laborales** .....
- **Departamento de Asuntos Judiciales** .....
- **Subdirección Técnico Normativa** .....
- **Unidad de Comunicación Social** .....
- **Secretaría Técnica** .....
- **Órgano Interno de Control** .....
- **Área de Auditoría** .....
- **Área de Auditoría** .....
- **Área de Auditoría** .....
- **Área de Quejas** .....
- **Área de Responsabilidades** .....
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** .....
- **Dirección de Información y Estudios Actuariales** .....
- **Subdirección de Estadística y Evaluación** .....
- **Departamento de Estadística Institucional** .....
- **Departamento de Bioestadística** .....
- **Departamento de Evaluación** .....
- **Departamento de Acceso a la Información Institucional** .....
- **Departamento de Estudios Actuariales** .....
- **Dirección de Planeación Estratégica y Programación** .....
- **Subdirección de Programación y Análisis Presupuestal** .....
- **Unidad de Tecnologías de la Información** .....

- Subdirección de Estrategia Tecnológica .....
- Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica .....
- Departamento de Dictaminación y Gestión Tecnológica.....
- Subdirección de Ingeniería de Sistemas.....
- Departamento de Actualización de la Tecnología .....
- Departamento de Desarrollo de Sistemas .....
- Subdirección de Infraestructura Informática .....
- Departamento de Redes y Comunicaciones .....
- Departamento de Soporte Técnico.....
- Unidad de Seguimiento y Control.....
- **Coordinación de Servicios de Salud.....**
- Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud .....
- Departamento de Supervisión y Evaluación .....
- Delegación Administrativa .....
- Dirección de Atención a la Salud.....
- Subdirección de Salud .....
- Departamento de Promoción de Programas de Salud .....
- Departamento de Epidemiología .....
- Departamento de la Salud Materno Infantil.....
- Departamento de Salud en el Trabajo .....
- Subdirección de Atención Médica .....
- Departamento de Primer Nivel de Atención y Medicina Familiar .....
- Departamento de Segundo y Tercer Nivel de Atención .....
- Departamento de Atención en Enfermería.....
- Subdirección de Farmacia .....
- Departamento de Operaciones de Farmacias .....
- Departamento de Farmacias Hospitalarias.....
- Dirección de Educación e Investigación en Salud.....
- Departamento de Educación en Salud.....
- Departamento de Investigación e Innovación Educativa en Salud .....
- Dirección de Gestión y Control.....
- Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales.....
- Departamento de Laboratorio y Gabinete.....
- Departamento de Evaluación Económica en Salud .....
- Subdirección de Control e Innovación Tecnológica .....
- Departamento de Evaluación de Tecnología en Salud .....
- Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio .....
- **Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.....**
- Delegación Administrativa .....
- Dirección de Prestaciones .....
- Subdirección de Administración Crediticia.....
- Departamento de Créditos.....
- Departamento de Control de Cartera .....
- Subdirección de Prestaciones Potestativas .....
- Departamento de Centros Vacacionales .....
- Departamento de Centros Asistenciales.....

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

•	Departamento de Gestión de Inversiones.....
•	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal .....
•	Departamento de Contabilidad.....
•	Departamento de Control Presupuestal.....
•	<b>Coordinación de Innovación y Calidad.....</b>
•	Dirección de Mejoramiento de Procesos .....
•	Subdirección de Procedimientos Operativos .....
•	Departamento de Procedimientos Médicos .....
•	Departamento de Procedimientos Administrativos .....
•	Departamento de Evaluación de Procesos.....
•	Dirección de Desarrollo y Calidad .....
•	Subdirección de Calidad .....
•	Subdirección de Proyectos Estratégicos.....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio.....</b>
<b>IX.</b>	<b>Validación.....</b>
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización.....</b>
<b>XI.</b>	<b>Créditos .....</b>

## PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

## I. ANTECEDENTES

Como resultado de las gestiones realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios y la Organización de Profesores, el 17 de abril de 1951, en sesión extraordinaria, la "XXXVIII" Legislatura del Estado de México mediante el decreto No. 24, aprobó la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y Municipios, la cual entró en vigor el 16 de junio del mismo año, creándose la Dirección de Pensiones para su aplicación y cumplimiento.

Posteriormente, con el propósito de ampliar su cobertura y otorgar servicios médicos a la población derechohabiente, en cumplimiento al decreto número 109 aprobado por la "XXXIX" Legislatura del Estado de México, el 6 de diciembre de 1956 se incorpora a la estructura de la Dirección de Pensiones, el Departamento Médico Asistencial, encargado de ejecutar la "Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios".

En 1969, el Gobernador Constitucional del Estado de México, Lic. Juan Fernández Albarrán, envió al Congreso Local la iniciativa de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados, la cual fue aprobada mediante el decreto número 131 de la H. "XLIII" Legislatura del Estado de México, del 15 de agosto del mismo año. Con la aprobación de esta Ley se dio vida al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) y se abrogaron la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y Municipios, y la Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios.

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

En 1994, con el propósito de dar mejor respuesta a la población derechohabiente respecto al compromiso establecido por el Instituto, el Gobernador del Estado, Lic. Emilio Chuayffet Chemor, envió al Congreso Local una nueva iniciativa de Ley de Seguridad Social, la cual fue aprobada por la H. "LII" Legislatura del Estado de México, mediante el decreto número 47, publicado en la Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1994.

En el año 2001, el Lic. Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, consciente de la importancia de la seguridad social para los servidores públicos y con el propósito de dar cobertura y sustentabilidad a los servicios médicos y a las prestaciones socioeconómicas del ISSEMYM, envió al Congreso Local una nueva iniciativa de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la cual fue aprobada por la "LIV" Legislatura del Estado de México mediante el decreto número 53, publicado el 3 de enero de 2002. Con esta Ley se abrogó su similar aprobada y expedida mediante el decreto número 47 de la "LII" Legislatura del Estado de México, de fecha 14 de octubre de 1994.

En junio de 2008, con el propósito de fortalecer orgánica y operativamente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización, la cual se integró por 126 unidades administrativas.

Tres años después, el 10 de junio de 2011, con el propósito de implementar un nuevo modelo de farmacia hospitalaria, a través de la administración y gestión en los servicios farmacéuticos y el suministro eficiente, seguro y racional de los medicamentos, la estructura de organización del Instituto sufrió cambios específicamente en la Coordinación de Servicios de Salud y en la Coordinación de Administración, donde se reascribieron cuatro unidades administrativas y se cambia de denominación a cinco unidades administrativas.

El 6 de noviembre del 2012, se autorizó una nueva estructura de organización al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en la que se formalizó la creación de cinco unidades administrativas adscritas a la Unidad de Contraloría Interna, para quedar con una estructura organizacional integrada por 132 unidades administrativas (una Dirección General, cinco Coordinaciones, siete Unidades Staff en la Dirección General, cuatro Unidades Staff correspondientes a las Coordinaciones, 13 Direcciones de Área, 37 Subdirecciones y 65 Departamentos).

Derivado de las reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en abril de 2018 la Dirección General de Innovación informa del cambio de denominación de la Unidad de Contraloría Interna por el de Órgano Interno de Control.

En agosto de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al ISSEMYM, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas: la Unidad de Seguimiento y Control adscrita al staff de la Dirección General y la Unidad de Estrategia Administrativa y la Dirección de Obras y Control Patrimonial, las cuales se encuentran adscritas a la Coordinación de Administración, para quedar integrada por 135 unidades administrativas (una Dirección General cinco Coordinaciones, ocho Unidades Staff en la Dirección General, cinco Unidades Staff correspondientes a las Coordinaciones, 14 Direcciones de Área, 37 Subdirecciones y 65 Departamentos).

El 19 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la fusión de la Coordinación de Finanzas y de Administración, para quedar constituida como Coordinación de Administración y Finanzas, además de cambiar de denominación los nombres de las subdirecciones adscritas al Órgano Interno de Control y de la Unidad Jurídica y Consultiva, por Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, esto último derivado de las reformas y adiciones que se hicieron a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicadas el 10 de mayo de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

En este sentido, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

El 09 de septiembre de 2020 se publicó el Acuerdo por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el que se precisan las atribuciones de la Dirección General y de otras Coordinaciones y Unidades adscritas, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios que competen al Instituto, fortaleciendo el cumplimiento de su objeto, acorde con la estructura aprobada y las necesidades actuales en el ámbito de competencia de cada una de las áreas que lo integran.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de septiembre de 2010.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de julio de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Comisión de Vigilancia de las Inversiones de las Reservas Financieras del Sistema Solidario de Reparto y de los Fondos del Sistema de Capitalización Individual del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para el Otorgamiento de Becas de Capacitación y Desarrollo para el Personal Médico, Paramédico y Afín que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2015.

- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2020.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Acuerdo por el que el Contralor Interno del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, otorga la facultad que se indica al personal adscrito a este Órgano de Control Interno.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de junio de 1997.
- Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "CompranetEdomex".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 1999.
- Acuerdo por el que se Constituye el Fondo del Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo de la Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través del cual se establecen los lineamientos a seguir por la Subdirección de Administración Crediticia, respecto del requisito establecido en la fracción X del artículo 193 del Reglamento de Prestaciones del Instituto, para el Otorgamiento de Créditos a Largo Plazo (Hipotecarios).  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de febrero de 2010.
- Acuerdo de la H. LVII del Estado de México con el que se exhorta, respetuosamente, a la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, para que en el ámbito de sus atribuciones constitucionales, realice el procedimiento legislativo correspondiente, a efecto de que, los jubilados y pensionados, sean eximidos del cobro del Impuesto Sobre la Renta, además de que se incluya en dicha medida a las Instituciones que dependen en las Entidades Federativas de los sistemas pensionarios, particularmente a los pensionados del ISSEMYM en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2010.
- Acuerdo Número ISSEMYM/SE021/001 del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba la modificación a la integración y funciones del Comité de Créditos.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de noviembre de 2009 .
- Acuerdo número ISSEMYM/1652/012 del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba la adecuación a la integración y atribuciones del Comité de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se delega a los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica y Consultiva, las Atribuciones de Representación Legal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de noviembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2012.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del ISSEMYM.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de octubre de 2009.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio del 2014.
- Bases para la Celebración de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de agosto de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de abril de 2021.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

### III. ATRIBUCIONES

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

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

#### CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

**Artículo 14.-** El Instituto tendrá los objetivos siguientes: otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad; ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo; contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes;

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

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

#### CAPÍTULO II DE SU GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

[...]

**Artículo 20.-** Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y sus reglamentos;
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reformas y adiciones a la presente ley;
- III. Aprobar las bases para la celebración de convenios que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Aprobar las bases generales para conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de esta ley y sus disposiciones reglamentarias, así como para otorgar los créditos que ésta prevé;
- V. Autorizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Instituto; para tal efecto, conocerá y, en su caso, aprobará los programas correspondientes;
- VI. Aprobar los reglamentos internos del Instituto, los cuales deberán ser elaborados con la participación de los interesados;
- VII. Elaborar y aprobar el catálogo de riesgos profesionales y de trabajo;
- VIII. Aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- IX. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, la creación de unidades desconcentradas y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de sistemas de información, y en general de medidas convenientes para el mejor funcionamiento, a propuesta del Director General;

- X. Nombrar y remover a los servidores públicos del segundo y tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica, a propuesta del Director General del Instituto;
- XI. Conferir y otorgar poderes generales o especiales y delegar facultades en el Director General y en otros servidores públicos del Instituto;
- XII. Administrar el patrimonio del Instituto y autorizar sus inversiones, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones que le corresponde otorgar, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras;
- XIII. Determinar anualmente el porcentaje de cuotas y aportaciones para otras prestaciones señaladas en el Título IV y aportaciones para riesgos de trabajo;
- XIV. Determinar en caso de aportaciones extraordinarias, el monto de éstas y el periodo de vigencia;
- XV. Aprobar los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos;
- XVI. Revisar y, en su caso, aprobar los estados financieros, establecer los periodos de presentación, así como los informes generales o especiales y, en su caso, ordenar su publicación;
- XVII. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Las demás que le confieren esta ley y sus disposiciones reglamentarias.

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

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e informarle oportunamente de su cumplimiento;
- II. Asumir la representación jurídica del Instituto, de las unidades administrativas, comités, comisiones y servidores públicos que lo integran, así como en los litigios en que sean parte, en ejercicio de funciones. Esta atribución podrá delegarla al personal jurídico adscrito a la Unidad Jurídica y Consultiva del Instituto, para que la ejerzan individual o conjuntamente ante las autoridades jurisdiccionales. Otorgar y revocar la representación jurídica, aun las que requieran cláusula especial, a través de poderes generales y especiales o mediante oficio;
- III. Organizar el funcionamiento del Instituto y vigilar el cumplimiento de sus programas;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las reformas y adiciones procedentes a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- V. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación:
- VI. El programa general y los programas específicos del Instituto.
- VII. Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y el programa de inversiones.
- VIII. A más tardar en el mes de agosto, el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo, así como el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones, señaladas en el Título IV.
- IX. Proponer modificaciones a las cuotas y aportaciones con base en los estudios especializados y atendiendo al régimen financiero de cada fondo.
- X. Los estados financieros, con la periodicidad que determine el Consejo Directivo.
- XI. Los resultados del cumplimiento de los programas del Instituto.
- XII. Las disposiciones y prevenciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- XIII. Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y demás actos que requieran acuerdo expreso del Consejo Directivo;
- XIV. Dar cuenta al Consejo Directivo de las actividades y de los acuerdos emitidos por la Comisión Auxiliar Mixta;
- XV. Informar al Consejo Directivo en el primer trimestre de cada año, del estado que guarda el patrimonio del Instituto, del cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, así como de las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;
- XVI. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los servidores públicos del segundo y tercer nivel de la estructura orgánica y extender los nombramientos del personal de la Institución;
- XVII. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos a celebrar por el Instituto;
- XVIII. Las demás que le confieran esta ley y sus disposiciones reglamentarias o le señale el Consejo Directivo.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA COMISIÓN MIXTA**

[...]

**Artículo 54.-** La Comisión Auxiliar Mixta tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la vigilancia de la prestación de los servicios de salud y proponer al Consejo Directivo, en su caso, las medias pertinentes;

- II. Elaborar su reglamento interior y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- III. Revisar y dictaminar la actualización del cuadro básico de medicamentos propuesto por el área de servicios de salud;
- IV. Proponer la creación de nuevas unidades médicas a la Dirección General del Instituto con base en estudios de factibilidad;
- V. Conocer, analizar y opinar sobre los casos de responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a los servicios de salud;
- VI. Aprobar las bases generales para la subrogación de servicios de salud;
- VII. Autorizar las tarifas máximas que por concepto de servicios de salud se acuerde reintegrar a los derechohabientes, en los términos señalados en el artículo 47 de esta ley;
- VIII. Establecer las bases generales para declarar la procedencia de pago de reintegro de gastos médicos a servidores públicos;
- IX. Autorizar las tarifas por la prestación de servicios de salud institucionales a personas no sujetas a este régimen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud;
- X. Desahogar los asuntos que le remita el Consejo Directivo del Instituto.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

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

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### **207C0400000000 Consejo Directivo**

Comisión Auxiliar Mixta

##### **207C0401000000 Dirección General**

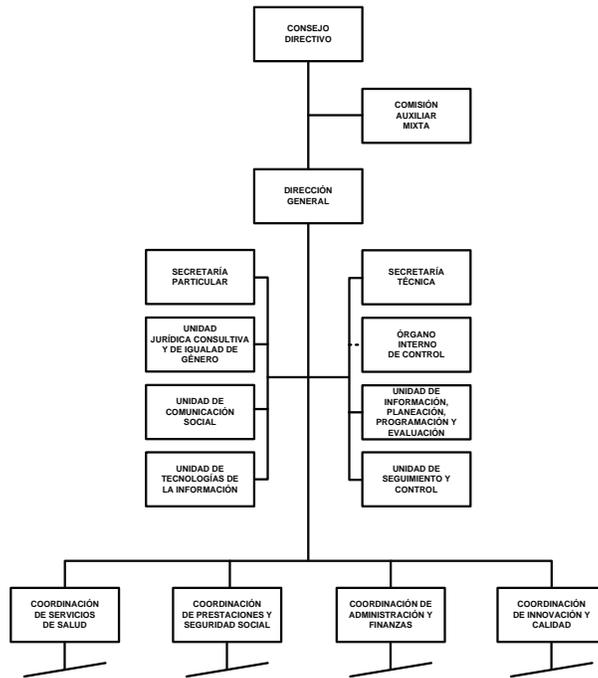
- 207C0401010000S Secretaría Particular
- 207C0401020000S Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género
- 207C0401020100S Subdirección de lo Contencioso
- 207C0401020101S Departamento Contencioso Administrativo
- 207C0401020102S Departamento de Asuntos Laborales
- 207C0401020103S Departamento de Asuntos Judiciales
- 207C0401020200S Subdirección Técnico Normativa
- 207C0401030000S Unidad de Comunicación Social
- 207C0401040000S Secretaría Técnica
- 207C0401100000S Órgano Interno de Control
- 207C0401100100S Área de Auditoría
- 207C0401100200S Área de Auditoría
- 207C0401100300S Área de Auditoría
- 207C0401100400S Área de Quejas
- 207C0401100500S Área de Responsabilidades
- 207C0401200000S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 207C0401210000S Dirección de Información y Estudios Actuariales
- 207C0401210100S Subdirección de Estadística y Evaluación
- 207C0401210101S Departamento de Estadística Institucional
- 207C0401210102S Departamento de Bioestadística
- 207C0401210103S Departamento de Evaluación
- 207C0401210001S Departamento de Acceso a la Información Institucional
- 207C0401210002S Departamento de Estudios Actuariales
- 207C0401220000S Dirección de Planeación Estratégica y Programación
- 207C0401220100S Subdirección de Programación y Análisis Presupuestal
- 207C0401050000S Unidad de Tecnologías de la Información
- 207C0401050100S Subdirección de Estrategia Tecnológica
- 207C0401050101S Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica
- 207C0401050102S Departamento de Dictaminación y Gestión Tecnológica
- 207C0401050200S Subdirección de Ingeniería de Sistemas
- 207C0401050201S Departamento de Actualización de la Tecnología

207C0401050202S Departamento de Desarrollo de Sistemas  
207C0401050300S Subdirección de Infraestructura Informática  
207C0401050301S Departamento de Redes y Comunicaciones  
207C0401050302S Departamento de Soporte Técnico  
207C0401300000S Unidad de Seguimiento y Control  
**207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud**  
207C0401400100S Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud  
207C0401400101S Departamento de Supervisión y Evaluación  
207C0401400001S Delegación Administrativa  
207C0401410000L Dirección de Atención a la Salud  
207C0401410100L Subdirección de Salud  
207C0401410101L Departamento de Promoción de Programas de Salud  
207C0401410102L Departamento de Epidemiología  
207C0401410103L Departamento de la Salud Materno Infantil  
207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo  
207C0401410200L Subdirección de Atención Médica  
207C0401410201L Departamento de Primer Nivel de Atención y Medicina Familiar  
207C0401410202L Departamento de Segundo y Tercer Nivel de Atención  
207C0401410203L Departamento de Atención en Enfermería  
207C0401410300L Subdirección de Farmacia  
207C0401410301L Departamento de Operaciones de Farmacias  
207C0401410302L Departamento de Farmacias Hospitalarias  
207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud  
207C0401420001L Departamento de Educación en Salud  
207C0401420002L Departamento de Investigación e Innovación Educativa en Salud  
207C0401430000L Dirección de Gestión y Control  
207C0401430100L Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales  
207C0401430101L Departamento de Laboratorio y Gabinete  
207C0401430102L Departamento de Evaluación Económica en Salud  
207C0401430200L Subdirección de Control e Innovación Tecnológica  
207C0401430201L Departamento de Evaluación de Tecnología en Salud  
207C0401430202L Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio  
**207C0401500000L Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social**  
207C0401500001S Delegación Administrativa  
207C0401510000L Dirección de Prestaciones  
207C0401510100L Subdirección de Administración Crediticia  
207C0401510101L Departamento de Créditos  
207C0401510102L Departamento de Control de Cartera  
207C0401510200L Subdirección de Prestaciones Potestativas  
207C0401510201L Departamento de Centros Vacacionales  
207C0401510202L Departamento de Centros Asistenciales  
207C0401510203L Departamento de Protección al Salario  
207C0401520000L Dirección de Seguridad Social  
207C0401520100L Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro  
207C0401520101L Departamento de Pensiones  
207C0401520102L Departamento de Control de Cuentas Individuales  
207C0401520200L Subdirección de Relaciones Institucionales  
207C0401520201L Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas  
207C0401520202L Departamento de Vigencia de Derechos  
207C0401520203L Departamento de Control y Actualización Documental  
207C0401530000L Dirección de Atención al Derechohabiente

207C0401530100T	Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca
207C0401530200T	Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan
207C0401530300T	Unidad de Atención al Derechohabiente Ecatepec
<b>207C0401700000L</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
207C0401700001S	Delegación Administrativa
207C0401710000S	Unidad de Estrategia Administrativa
207C0401720000L	Dirección de Adquisiciones y Servicios
207C0401720100L	Subdirección de Servicios
207C0401720101L	Departamento de Servicios
207C0401720102L	Departamento de Archivo y Documentación
207C0401720103L	Departamento de Protección Civil
207C0401720200L	Subdirección de Suministro de Bienes
207C0401720201L	Departamento de Adquisiciones
207C0401720202L	Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y Air)
207C0401730000L	Dirección de Obras y Control Patrimonial
207C0401730100L	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
207C0401730101L	Departamento de Logística y Administración de Inventarios
207C0401730102L	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos
207C0401730200L	Subdirección de Obras y Mantenimiento
207C0401730201L	Departamento de Proyectos y Obras
207C0401730202L	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
207C0401740000L	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
207C0401740100L	Subdirección de Personal
207C0401740101L	Departamento de Administración de Personal
207C0401740102L	Departamento de Seguridad e Higiene
207C0401740200L	Subdirección de Desarrollo de Personal
207C0401740201L	Departamento de Profesionalización
207C0401740202L	Departamento de Evaluación del Desempeño
207C0401750000L	Dirección de Administración Financiera
207C0401750100L	Subdirección de Ingresos
207C0401750101L	Departamento de Control de Ingresos
207C0401750102L	Departamento de Fiscalización
207C0401750103L	Departamento de Cobranza
207C0401750200L	Subdirección de Tesorería
207C0401750201L	Departamento de Control de Pagos
207C0401750202L	Departamento de Egresos
207C0401750300L	Subdirección de Inversiones
207C0401750301L	Departamento de Riesgos
207C0401750302L	Departamento de Gestión de Inversiones
207C0401750400L	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
207C0401750401L	Departamento de Contabilidad
207C0401750402L	Departamento de Control Presupuestal
<b>207C0401800000L</b>	<b>Coordinación de Innovación y Calidad</b>
207C0401810000L	Dirección de Mejoramiento de Procesos
207C0401810100L	Subdirección de Procedimientos Operativos
207C0401810101L	Departamento de Procedimientos Médicos
207C0401810102L	Departamento de Procedimientos Administrativos
207C0401810001L	Departamento de Evaluación de Procesos
207C0401820000L	Dirección de Desarrollo y Calidad
207C0401820100L	Subdirección de Calidad
207C0401820200L	Subdirección de Proyectos Estratégicos

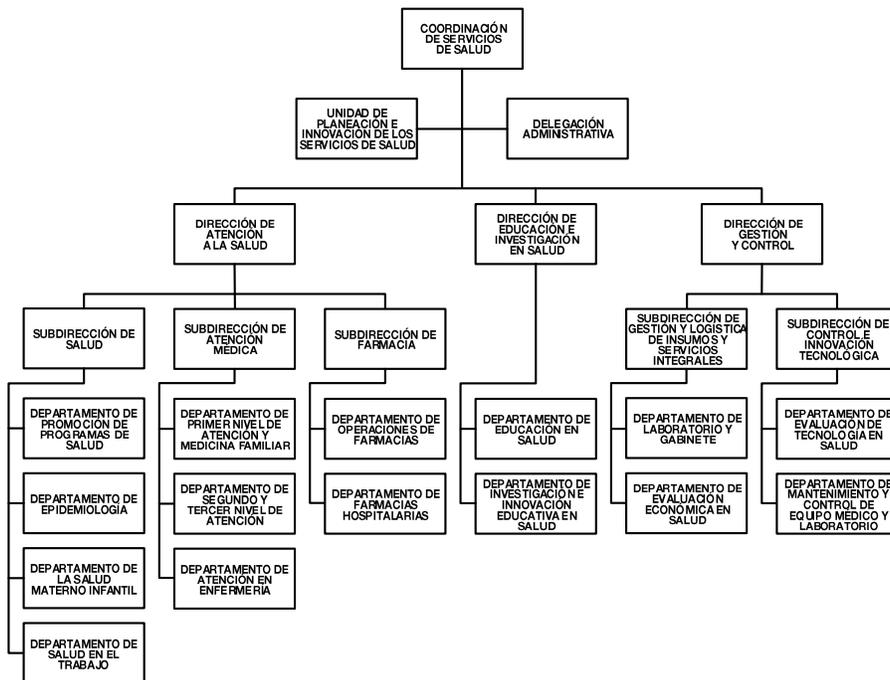
**VI. Organigrama**

**Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**

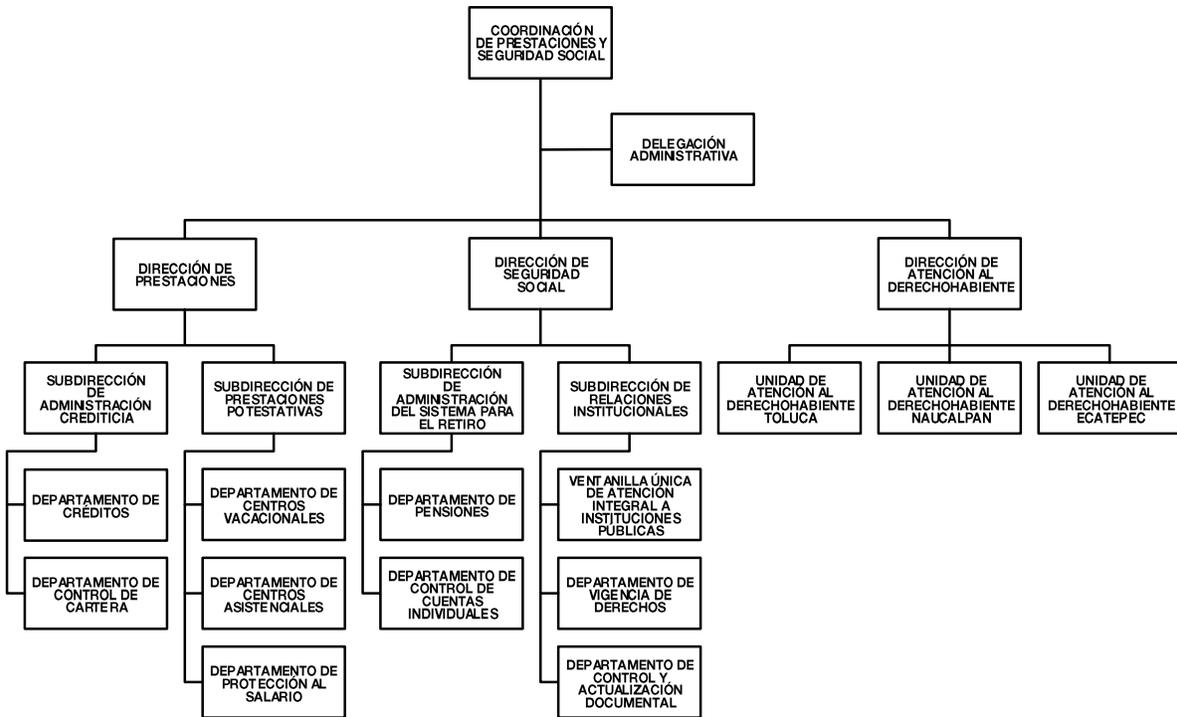


AUTORIZACIÓN No. 2034A-0609/2019,  
DE FECHA 12 DE MARZO DE 2019.

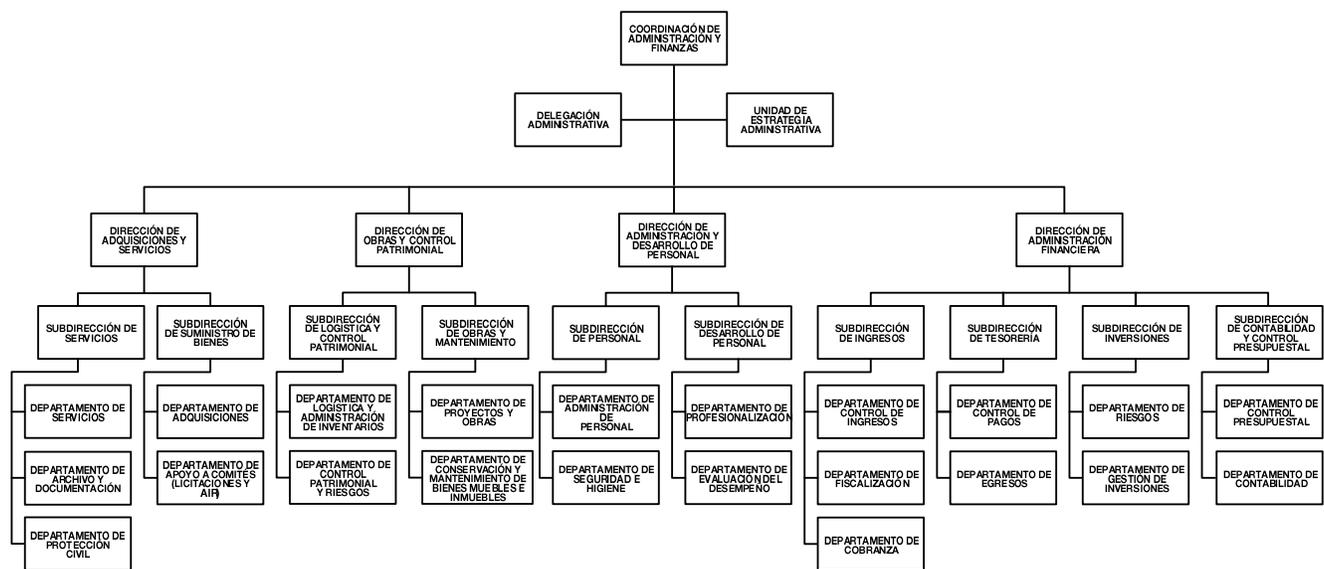
**Coordinación de Servicios de Salud**



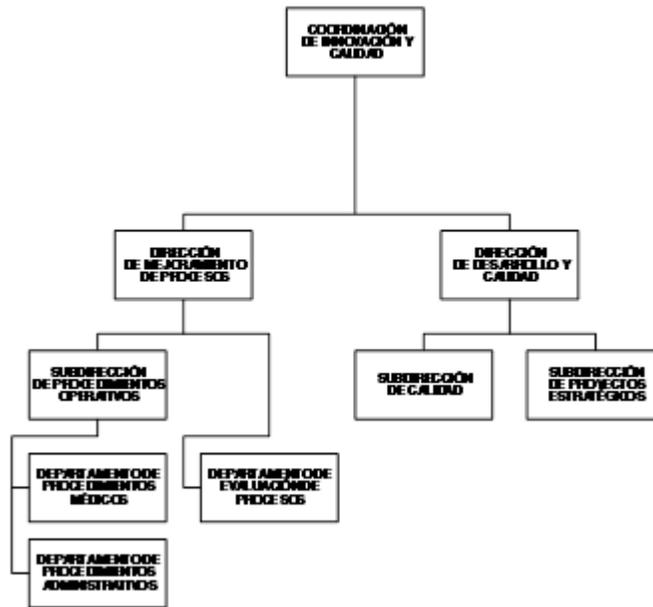
**Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social**



**Coordinación de Administración y Finanzas**

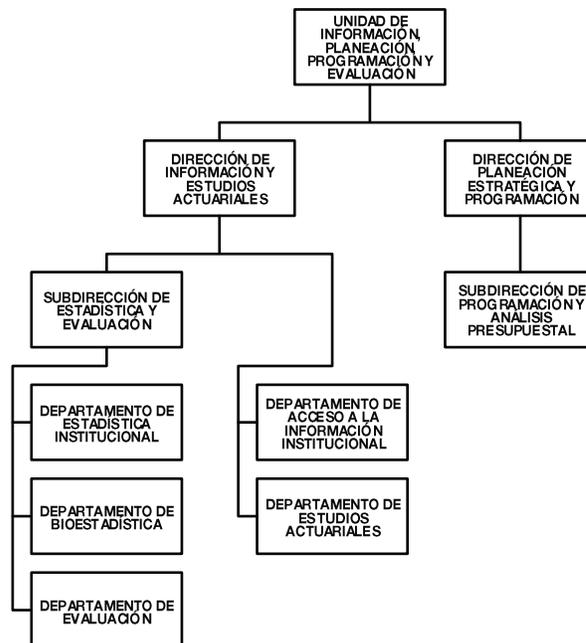


Coordinación de Innovación y Calidad

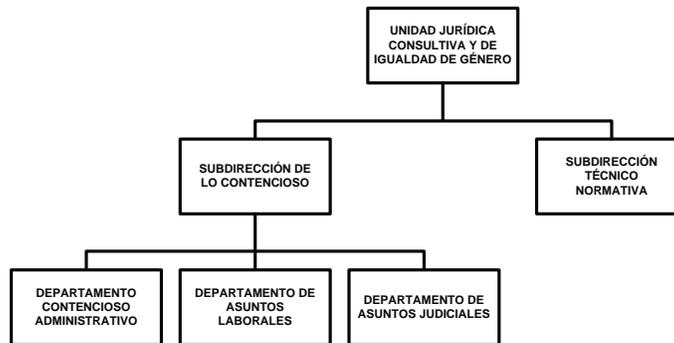


Unidades Staff

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



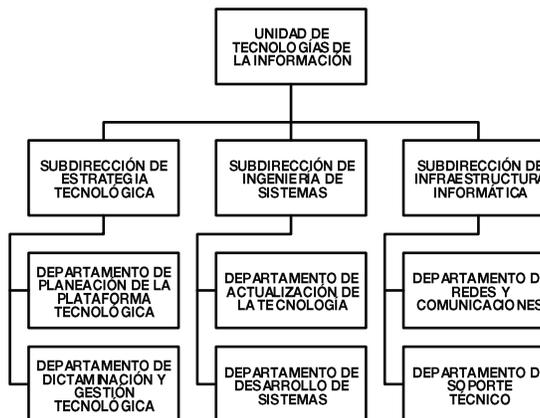
**Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género**



**Órgano Interno de Control**



**Unidad de Tecnologías de la Información**



**Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud**



**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

207C04010000000 DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando y vigilando el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, observando las leyes y normas aplicables para el logro del objetivo institucional, además de desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia del organismo, con el propósito de erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres

**FUNCIONES:**

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

**207C0401010000S SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas de la oficina de la Dirección General, a través de una adecuada sistematización de la información, que le permita llevar un control efectivo de la gestión.

**FUNCIONES:**

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, y mantener permanentemente informado al titular del Instituto sobre los avances, resoluciones y problemática de los mismos.
- Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones, así como presentar a su consideración los documentos y las solicitudes de audiencia.
- Preparar los acuerdos de la o del Director General con la o el titular de la Secretaría de Finanzas, y de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos e informar a la o al titular de la Dirección General del Instituto, oportunamente sobre las resoluciones, los avances y el cumplimiento de los mismos.
- Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la o el titular del organismo.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe la o el titular de la Dirección General, se realice conforme a lo previsto.
- Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401020000S UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Representar y defender los intereses del Instituto en los asuntos de carácter legal, analizando, gestionando, opinando o dictaminando aquellos en los que la o el Director General o las unidades médico-administrativas sean parte, así como brindar la asesoría jurídica que le

requieran, además de instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**FUNCIONES:**

- Asesorar jurídicamente a la o al Director General y a las y los servidores públicos de mando medio y superior del Instituto, formulando las opiniones, dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
- Coordinar la integración y revisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos.
- Tramitar y, en su caso, resolver los asuntos jurídicos que se presentan en las unidades médico-administrativas del instituto.
- Establecer y difundir las normas jurídicas a las unidades médico-administrativas del Instituto, para la solución de los problemas legales que se les presenten.
- Representar a la o al Director General ante las instancias correspondientes en materia laboral, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, formulando dictámenes, contestando demandas laborales y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el desarrollo del proceso.
- Intervenir ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos jurídicos contenciosos en que el Instituto sea parte, y en la recuperación del seguro de bienes propiedad del mismo.
- Participar en los Comités y Comisiones del Instituto, que le señale el marco jurídico o le encomiende la o el Director General.
- Compilar los ordenamientos jurídicos que correspondan al Instituto y que regulan su organización, obligaciones y atribuciones.
- Tramitar ante las instancias competentes la recuperación de documentos por cobrar, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, en los que previamente las unidades médico-administrativas del Instituto hayan agotado los procedimientos prácticos y/o extrajudiciales, conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.
- Emitir opinión sobre la interpretación de contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el instituto, así como intervenir en la elaboración y seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento.
- Verificar la legalidad de los documentos que amparan la titularidad de los inmuebles del Instituto, así como tramitar las escrituras, testimonios, juicios y documentos con los que se acredite su propiedad.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las etapas procesales de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Integrar y promover el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género, y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia al interior o en el ámbito de la competencia del organismo.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, así como orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente, en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las y los servidores públicos, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Llevar a cabo acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Difundir entre las unidades administrativas del organismo, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401020100S SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401020101S DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar las demandas, contestaciones y promociones relativas a los juicios contencioso—administrativos y recursos de revisión que se tramiten ante los Tribunales Administrativos y Fiscales.
- Dar contestación y realizar el seguimiento a las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Intervenir en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte, promoviendo la acción y los recursos que contiene la ley de la materia, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados.
- Participar en las diligencias, procedimientos y controversias en materia administrativa y fiscal en los que sea parte el Instituto, realizando las gestiones y acciones que conforme a derecho correspondan.
- Requerir a las unidades médicas o administrativas del Instituto la documentación, opinión y elementos de prueba necesarios para la defensa de sus intereses, relativos a los asuntos de su competencia.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes del Instituto los expedientes, dictámenes y documentos en que consten los hechos controvertidos, derivados de actos administrativos que hayan emitido.
- Emitir opinión y proporcionar asesoría sobre los asuntos jurídicos y administrativos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401020102S DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir y participar hasta su resolución en los juicios de carácter laboral en los que el Instituto sea parte.
- Comparecer ante las instancias competentes, cuando se desahoguen audiencias conciliatorias, que se deriven de conflictos laborales entre el Instituto y sus trabajadoras y trabajadores e interponer los actos jurídicos que preserven los intereses del Instituto.
- Elaborar los convenios laborales que requiera celebrar el Instituto y presentarlos a la Subdirección de lo Contencioso para su aprobación.
- Asesorar a las unidades médico-administrativas del Instituto en materia laboral y emitir las opiniones que le soliciten las mismas respecto de las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos generales del Instituto.
- Elaborar y presentar escritos y promociones en los juicios que se tramiten ante las juntas y tribunales de conciliación y arbitraje del Estado.

- Promover el juicio de amparo en aquellas resoluciones laborales contrarias a los intereses del Instituto, así como los recursos que correspondan, conforme a la ley vigente en la materia.
- Emitir opinión y proporcionar asesoría sobre los asuntos en materia laboral, de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401020103S DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir, en representación del Instituto, en los procedimientos de carácter civil, familiar, mercantil, agrario y penal que se interpongan ante las autoridades competentes en la materia.
- Elaborar las demandas y contestaciones, así como tramitar los juicios en materia civil, familiar, mercantil, agrario o penal en las que el Instituto sea parte o funja como tercero.
- Llevar a cabo los procedimientos de reclamación de fianzas, cuando procedan, por incumplimiento de las o los proveedores o prestadores de bienes y/o servicios.
- Promover los juicios que permitan recuperar los adeudos que tengan las y los servidores públicos o particulares con el Instituto, una vez que se hayan agotado las acciones administrativas o extrajudiciales por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Tramitar los juicios o llevar a cabo los procedimientos judiciales necesarios para regularizar y reivindicar la propiedad o posesión de los bienes del Instituto.
- Formular las denuncias o querellas y comparecer ante el Ministerio Público Estatal y/o Federal a ratificar las mismas, cuando se afecten los intereses o derechos del Instituto, aportando los elementos de prueba necesarios para la integración de la carpeta de investigación o la averiguación previa ante los juzgados correspondientes.
- Emitir opinión y proporcionar asesoría sobre los asuntos en materia judicial, de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401020200S SUBDIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA****OBJETIVO:**

Apoyar a las unidades médico-administrativas del Instituto en el cumplimiento de sus funciones, a través de asesorías y emisión de opiniones jurídicas, así como proponer la actualización del marco jurídico y regularizar el patrimonio inmobiliario del organismo, considerando la difusión y promoción de la inclusión de la perspectiva de género, que permita generar una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres al interior del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Elaborar o revisar, a solicitud de las unidades médico-administrativas, los acuerdos, convenios o contratos en los que el Instituto sea parte.
- Compilar los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actuación del Instituto, así como proponer su difusión a la Unidad de Comunicación Social del Instituto.
- Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto sobre la legislación y reglamentación vigente, aplicable al desempeño de sus funciones, cuando así lo soliciten.
- Regularizar permanentemente el patrimonio inmobiliario del Instituto y realizar su seguimiento conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar, en las materias de su competencia, en las Comisiones y Comités de los que forme parte la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, cuando así se le instruya.
- Emitir opinión y participar en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, manuales, circulares, normas administrativas y técnicas o cualquier otro ordenamiento que deba presentarse a la consideración de la o del Director General o del Consejo Directivo.
- Emitir opinión a las unidades médico-administrativas del Instituto respecto de la instrumentación, substanciación y resolución de los recursos administrativos previstos en la legislación y reglamentación vigente, cuando así proceda.
- Gestionar ante las instancias competentes y previo acuerdo de la o del titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, la formalización de las modificaciones o reformas a los reglamentos, manuales y demás normatividad que rige las funciones del Instituto, hasta su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Revisar y emitir opinión respecto de los proyectos de instrumentos notariales que pretenda suscribir o expedir el Instituto.
- Emitir opinión respecto de los recursos administrativos de inconformidad en materia de pensiones, riesgos de trabajo y reembolso de gastos médicos, para asegurar que se efectúen con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para su visto bueno y verificar su implementación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401030000S UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General del Instituto y hacer del conocimiento de las unidades que lo integran, las normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales para la publicación de materiales e instrumentos de información.
- Proponer a la Dirección General los programas relativos a las campañas de difusión del Instituto.
- Organizar y convocar a reuniones o conferencias de prensa, para dar a conocer las acciones y programas institucionales.
- Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervienen de manera directa servidores públicos del Instituto.
- Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto en el manejo interno y externo de la información ante los medios masivos de comunicación.
- Proponer la suscripción de convenios, para la difusión de información y acciones del Instituto, con los medios de comunicación impresos y electrónicos radicados en el Estado de México.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación información relacionada con los programas de trabajo y actividades desarrolladas por el Instituto.
- Revisar, dictaminar y gestionar la autorización para el manejo interno y externo de la imagen institucional.
- Mantener actualizada la información audiovisual de los servicios que proporciona el Instituto para su difusión entre la población usuaria, a través del Sistema ISSEMyM TV.
- Producir y transmitir videos de las prácticas médicas e información institucional en las unidades médico—administrativas del Instituto.
- Elaborar y difundir a través de correo electrónico al interior del Instituto, la Síntesis Informativa sobre las actividades relevantes del organismo, así como temas de interés general en materia de salud, publicadas en los medios de información.
- Revisar y aprobar la información institucional que le sea turnada para su publicación en la página web del Instituto y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información su implementación.
- Atender, orientar y, en su caso, canalizar a las instancias correspondientes las menciones, quejas y/o mensajes recibidos a través de las redes sociales.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Difundir a través de redes sociales información relacionada con las actividades del Instituto, a efecto de que el personal de las unidades médico-administrativas del organismo, las y los derechohabientes y público en general las conozcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401040000S SECRETARÍA TÉCNICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar y apoyar la celebración de reuniones de coordinación que lleve a cabo la Dirección General para evaluar el avance de los programas del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto, que le solicite la Dirección General.
- Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del Consejo Directivo e integrar la carpeta correspondiente.
- Organizar y coordinar las sesiones del Consejo Directivo, y elaborar las actas derivadas de las mismas para su control y seguimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión a las y los integrantes del Órgano de Gobierno, informándoles los asuntos a tratar en la misma.
- Apoyar a la Dirección General en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionando la información y documentación necesaria.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social, la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.

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

**207C0401100000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidores públicos del Instituto en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**FUNCIONES:**

- Elaborar su Programa Anual de Control y Evaluación conforme a las políticas, normas lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría, así como supervisar su ejecución e informar sobre sus avances y resultados.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente y reportar su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas y al titular del Instituto.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades médico-administrativas del Instituto cuando, derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine.
- Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar la posibilidad de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades médico-administrativas del Instituto, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves cometidas por las o los servidores públicos del Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la autoridad competente.
- Instruir, tramitar y en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Participar o comisionar a un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los requerimientos de información que en su caso le sean solicitados, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Instituto.
- Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401100100S      ÁREA DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las operaciones financieras, administrativas, de prestaciones y seguridad social, adquisiciones, trámites y servicios a cargo de las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; y dar seguimiento a los resultados determinados por los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, del ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y reportar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la o al Titular del Órgano Interno de Control, y a las o los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su competencia.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las unidades médico-administrativas del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar en las comisiones instruidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas y en otros actos administrativos del Instituto, verificando su apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401100200S      ÁREA DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las operaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; así como, dar seguimiento a los resultados determinados por los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, del ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la o el Titular del Órgano Interno de Control, y a las y los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su competencia.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del organismo e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las unidades médico-administrativas del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar en las comisiones instruidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas y en otros actos administrativos del Instituto, verificando su apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401100300S      ÁREA DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las actividades relacionadas con los servicios de salud otorgados a los derechohabientes; así como, a las operaciones financieras y administrativas a cargo de las unidades médico administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; y dar seguimiento a los resultados determinados por los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, del ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que le instruya a la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación la o el Titular del Órgano Interno de Control, y a las y los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejoras derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su competencia.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las unidades médico-administrativas del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar en las comisiones instruidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas y en otros actos administrativos del Instituto, verificando su apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401100400S      ÁREA DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten

como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por las y los servidores públicos del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por las áreas de Auditoría o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Realizar y/o supervisar, visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la o el Titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a las o los servidores públicos del Instituto, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la autoridad competente, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las y los servidores públicos del Instituto.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar a aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401100500S      ÁREA DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves o graves cometidas por las o los servidores públicos del Instituto, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos y tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.

- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades médico-administrativas del Instituto, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de sancionar, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por las y los servidores públicos del Instituto.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo en que sea parte.
- Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar los incidentes que no tengan una tramitación especial.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C04012000005 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información institucional.
- Remitir a las instancias correspondientes la información solicitada relacionada con las actividades del Instituto.
- Coordinar los mecanismos y actividades que permitan evaluar la viabilidad de los programas y/o proyectos estratégicos del Instituto.
- Verificar la integración, actualización o reconducción de los programas, proyectos y metas que integran el presupuesto del Instituto.
- Coordinar acciones orientadas al cumplimiento de la Ley y de los lineamientos en materia de transparencia y la protección de datos personales.
- Mantener actualizada la información pública de oficio en la página de transparencia del Instituto, conforme a lo registrado por las unidades administrativas responsables de generarla.
- Promover la elaboración de estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales que permitan medir el impacto de los fenómenos que se presentan en la población derechohabiente y que coadyuven en la toma de decisiones estratégicas y para clarificar la situación que guarda el Instituto.
- Coordinar la integración de los programas y proyectos institucionales, a fin de asegurar que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.

- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Coordinar acciones con las áreas involucradas para la difusión de las asignaciones presupuestales del gasto, autorizadas a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar acciones encaminadas a orientar a las unidades médico administrativas del Instituto, en la integración de su presupuesto y su vinculación con los programas y proyectos institucionales.
- Aprobar conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas los movimientos presupuestales que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria, revisando que las adecuaciones sean acordes a las metas establecidas.
- Formular y proponer, a petición de parte, líneas de acción, proyectos y programas orientados a mejorar las prestaciones otorgadas y la situación financiera del Instituto.
- Vigilar que los programas y proyectos del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos y metas de las unidades médico-administrativas y evaluar su ejecución.
- Coordinar el establecimiento de indicadores y tableros de control que permitan planear y evaluar el cumplimiento de objetivos.
- Observar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Establecer la metodología para la determinación de las primas de riesgo de trabajo, así como los montos, cuotas y aportaciones relacionadas con las prestaciones que otorga el Instituto.
- Orientar a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que integren su presupuesto de conformidad con las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Vigilar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus líneas de acción vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C040121000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ACTUARIALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información estadística institucional.
- Participar en el establecimiento de indicadores y tableros de control que permitan planear y evaluar el cumplimiento de objetivos y su congruencia con la situación del Instituto.
- Coordinar el diseño, implantación y operación de esquemas de evaluación de programas y proyectos, así como de información estadística.
- Supervisar la información pública de oficio que se publique en la página de transparencia del Instituto.
- Supervisar el proceso para la atención de las solicitudes de información presentadas ante el Instituto, en materia de transparencia y datos personales.
- Coordinar la elaboración de los estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales, que permitan medir el impacto de los fenómenos que se presentan en la población derechohabiente y verificar la situación que guarda el Instituto.
- Supervisar la implementación de la metodología empleada para el cálculo de las primas de riesgos de trabajo.
- Revisar y analizar las valuaciones actuariales y los estudios relacionados con el financiamiento de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Aprobar las hipótesis financieras y demográficas utilizadas en las proyecciones de los estudios actuariales y financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401210100S SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Administrar y suministrar la información estadística del Instituto que permita valorar la operación de sus unidades médico-administrativas, a partir del seguimiento y evaluación de las metas e indicadores establecidos, así como proponer esquemas para la programación de metas, a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y verificar las actividades concernientes al manejo, control y envío de la información estadística institucional.
- Supervisar el registro y control de la estadística en los sistemas de información y evaluación institucional.
- Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Revisar y dar seguimiento al sistema de evaluación para la medición de resultados de los programas operativos de las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.

- Supervisar y verificar que la recopilación, análisis y entrega de información, por parte de las unidades administrativas del Instituto, se realice de manera oportuna.
- Analizar la información estadística proporcionada por las unidades-médico administrativas.
- Proponer esquemas para la programación de metas que coadyuven al cumplimiento de programas y proyectos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401210101S DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Integrar y analizar la información estadística que coadyuve en el proceso de planeación institucional, así como actualizar los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades concernientes al manejo y control de la información estadística institucional.
- Integrar y analizar la información estadística generada en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar el seguimiento a la información estadística relacionada con las metas programáticas, indicadores e informes periódicos del Instituto.
- Consolidar la información estadística relevante para la toma de decisiones y el proceso de planeación de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener informada a la Subdirección de Estadística y Evaluación sobre los avances en el seguimiento de la información estadística del Instituto.
- Integrar la información estadística, que permita realizar estudios sobre el comportamiento de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Realizar el manejo y control de la información estadística, así como integrar la requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401210102S DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Integrar y analizar la información estadística en salud, generada en las unidades médicas, que coadyuve en el proceso de planeación, programación y evaluación institucional.

**FUNCIONES:**

- Integrar y analizar la información estadística de los servicios de salud, a fin de generar informes que contribuyan a la planeación institucional.
- Realizar el manejo y control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto.
- Implementar mecanismos que permitan generar la estadística institucional en materia de salud, con la finalidad de retroalimentar el proceso de planeación.
- Mantener informada a la Subdirección de Estadística y Evaluación sobre los avances en el seguimiento de la información estadística en salud que generan las unidades médicas del Instituto.
- Proponer acciones que contribuyan a mejorar el proceso de generación, monitoreo y actualización de la información relativa a los servicios de salud.
- Participar en la integración de información y proyectos en materia de salud, requeridos por otras instituciones del sector.
- Analizar la información estadística en materia de salud del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401210103S DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Recopilar e integrar la información programática derivada del avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como la que compone las metas programáticas del Instituto.
- Actualizar la información relacionada con los indicadores registrados en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Revisar el sistema de evaluación, a efecto de obtener los resultados de los programas operativos de las unidades médico-administrativas del Instituto y, en su caso, sugerir acciones preventivas y correctivas.
- Integrar información del avance y logros de las metas e indicadores programados y comprometidos en el Programa Anual del Instituto, y en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, para su envío a las instancias correspondientes.
- Elaborar informes de evaluación institucional, que coadyuven a mejorar el proceso de autoevaluación y la retroalimentación oportuna de resultados del Instituto.

- Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación en las unidades médico-administrativas del Instituto, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Participar en la integración de la información requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401210001S DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, administrar y difundir la información pública de oficio, así como atender las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que obren en los archivos del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Actualizar y difundir la información pública de oficio que compete al Instituto, con apego a los lineamientos en la materia.
- Validar la información pública de oficio que generen las unidades médico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Atender el módulo de acceso del Instituto auxiliando a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, así como registrar y atender las solicitudes verbales presentadas por los mismos.
- Realizar actividades relacionadas con el acceso a la información, así como generar los controles y registros que garanticen la transparencia de las actividades que realiza el Instituto, protegiendo la información clasificada como reservada o confidencial.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de información o de expedientes clasificados del Instituto.
- Proponer y apoyar la organización de sesiones del Comité de Información del Instituto.
- Actualizar e informar a las instancias correspondientes los cambios de las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública del Instituto.
- Solicitar y supervisar la actualización de la información pública de oficio, que generen las unidades médico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a los Proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- Proponer sesiones de capacitación para las y los servidores públicos habilitados, relativas al manejo de la información pública del Instituto y protección de datos personales, con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401210002S DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ACTUARIALES****OBJETIVO:**

Cuantificar los fenómenos relacionados con la población derechohabiente y su impacto financiero hacia el Instituto, así como generar información acerca del financiamiento de las prestaciones, asegurándose que ésta sea calculada sobre bases biométricas, biomédicas, financieras, demográficas, sociales, económicas y/o legales propias.

**FUNCIONES:**

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

**207C0401220000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN****OBJETIVO:**

Articular los mecanismos y líneas de acción para la integración del Presupuesto basado en Resultados del Instituto, verificando la correcta alineación de los recursos con los proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Promover y verificar que los programas y proyectos del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus líneas de acción vigentes.

- Supervisar la elaboración e integración del presupuesto anual de las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia presupuestal.
- Evaluar las adecuaciones programático presupuestales, a fin de someterlas a la autorización del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Verificar permanentemente que los recursos autorizados garanticen el cumplimiento de los objetivos, estrategias, y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas y proyectos institucionales.
- Diseñar estrategias y líneas de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas del Instituto.
- Evaluar la viabilidad económica de los programas y proyectos estratégicos del Instituto.
- Validar la conveniencia de abrir nuevas unidades médicas tomando en cuenta los factores sociodemográficos y la capacidad financiera del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos y anuales que se presentan ante el Consejo Directivo del Instituto y la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones en materia programática y presupuestal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Difundir las normas, guías técnicas y demás disposiciones que apoyen en la elaboración del presupuesto de egresos de las unidades médico-administrativas, coadyuvando al cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401220100S SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401050000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear y controlar el diseño, desarrollo y adquisición, así como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de redes de voz y datos, acceso a internet y los servicios de telefonía y radiocomunicación del Instituto.
- Implementar las actualizaciones que le solicite la Unidad de Comunicación Social relativas a la información contenida en la página web.
- Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.
- Asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información del Instituto para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.

- Dotar al Instituto de los recursos en materia de tecnologías de la información alineados a su programa estratégico.
- Establecer normas y mecanismos que permitan controlar y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios suscritos por el Instituto en materia de informática y telecomunicaciones, así como gestionar la aplicación de sanciones por el incumplimiento de proveedoras, proveedores y contratistas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas en la planeación y desarrollo de infraestructura de energía, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos del Instituto.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Aprobar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las unidades médico-administrativas.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401050100S SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401050101S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, con base en el programa de desarrollo informático institucional, el programa de trabajo anual y someterlo a revisión y formalización de la Subdirección de Estrategia Tecnológica.
- Elaborar proyectos tecnológicos en colaboración con la Subdirección de Infraestructura Informática, la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y las unidades médico-administrativas usuarias, encaminados a generar e implementar en el equipo informático del Instituto soluciones tecnológicas.
- Monitorear el entorno tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones para detectar las tecnologías emergentes que puedan brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de equipo informático, incluyendo hardware, software e infraestructura, que sea propiedad del Instituto que esté a su disposición, mediante esquemas de arrendamiento, donación, comodato, convenio u otros, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, el Departamento de Redes y Comunicaciones, el Departamento de Actualización de la Tecnología y el Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Realizar diagnósticos en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Redes y Comunicaciones, del estado físico y funcional del equipo informático con el que cuenta cada una de las unidades médico-administrativas del Instituto, para determinar si cumple con los objetivos de los procesos que soportan.

- Supervisar y verificar, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Redes y Comunicaciones, el tiempo de vida de los bienes informáticos propiedad del Instituto, o que estén a su disposición, para mantener el control de los mismos y proponer su actualización.
- Realizar propuestas, en colaboración con la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y la Subdirección de Infraestructura Informática, en la redistribución de los bienes informáticos que estén siendo subutilizados para su mejor aprovechamiento.
- Mantener actualizado el registro de los servicios, transferencias, cambios de componentes, estado funcional, problemas detectados y reparaciones realizadas a cada uno de los recursos informáticos del Instituto, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Redes y Comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401050102S      DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401050200S      SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**207C0401050201S DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401050202S DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer con el Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica, el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- Implantar en coordinación con las unidades médico-administrativas los sistemas desarrollados, así como verificar su funcionamiento para los ajustes necesarios o su liberación.
- Realizar actividades de concepción, elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.
- Generar la documentación de desarrollo de los sistemas, requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías de desarrollo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401050300S SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear las actividades de diseño, instalación y mantenimiento de la infraestructura informática, conforme a los requerimientos y normatividad en la materia y las metodologías del Instituto.
- Programar el diseño e implementación de mecanismos de seguridad y planes de contingencia encaminados a mantener la integridad de la red y los recursos de comunicación, incluyendo la realización sistemática de respaldos de servidores y la realización de respaldos bajo demanda en los equipos de cómputo de escritorio y móviles.
- Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los equipos activos de voz, datos y video.
- Coordinar el monitoreo de los equipos, para detectar deficiencias en la operación, así como desarrollar las investigaciones necesarias, a fin de determinar las causas y acciones a seguir para corregirlas.

- Organizar la operación de la mesa de ayuda para la recepción y seguimiento integral de las solicitudes de atención de las y los usuarios del Instituto, en coordinación con el Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores que participen en procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión y cumplimiento de contratos de servicio de telecomunicaciones, telefonía, radiocomunicación, equipo de cómputo e impresión, mantenimiento y demás servicios vinculados a la infraestructura tecnológica del Instituto y, en su caso, informar su incumplimiento.
- Verificar que la distribución de los equipos de cómputo, impresión y telecomunicaciones se realice con base en la clasificación de tipos de usuarias o usuarios y en los requerimientos vinculados a sus funciones institucionales, así como coordinar las actividades de reubicación de los mismos.
- Controlar que los accesos a Internet se apeguen a los estándares técnicos, así como a las normas y políticas de uso y control de equipos de cómputo del Instituto.
- Evaluar las propuestas de hardware y equipo de telecomunicaciones, para autorizar el uso de aquellos que garanticen la compatibilidad, estandarización e integridad de los recursos informáticos y que resulten útiles para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401050301S      DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, diseñar, instalar, monitorear y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes locales de voz y datos del Instituto.
- Implementar y aplicar las políticas y mecanismos de seguridad que permitan lograr que los recursos de cómputo disponibles en las redes, sean accesados única y exclusivamente por quienes estén autorizados, a fin de evitar que la información sea objeto de alteraciones, y prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la integridad de la red y los recursos de comunicaciones.
- Configurar, administrar y monitorear los equipos de conectividad, telecomunicaciones y enlaces que integran las redes metropolitanas y la red amplia del Instituto.
- Establecer los mecanismos necesarios para atender las fallas en esquemas proactivos.
- Proporcionar los servicios de acceso a Internet y correo electrónico a las y los usuarios, con base en las normas y políticas de uso y control de equipo de cómputo del Instituto.
- Validar la actualización de las memorias técnicas de las redes de voz y datos, los trabajos realizados y las pruebas de funcionamiento, a efecto de agilizar las labores de atención a fallas, el mantenimiento y las futuras modificaciones, ampliaciones o sustituciones.
- Elaborar reportes con las métricas necesarias para facilitar la toma de decisiones sobre la infraestructura de redes y comunicaciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Supervisar el resguardo de los bienes de redes y comunicaciones para mantener el control de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de transmisión de señales de telecomunicación y radiocomunicación, de acceso a internet y de mantenimiento correctivo y preventivo a la red de voz y datos del Instituto e informar, en su caso, su incumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401050302S      DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a usuarias y usuarios de las diferentes unidades administrativas, así como de soporte técnico para el adecuado aprovechamiento tanto de software como de hardware existente.
- Establecer y dar a conocer a las y los usuarios, los procedimientos para obtener los servicios de mesa de ayuda y soporte técnico que brinda la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Proporcionar los servicios de asesoría técnica especializada y de soporte técnico permanente a las y los usuarios de bienes informáticos del Instituto.
- Ejecutar las acciones de actualización, con el propósito de proteger los sistemas operativos, software de oficina, antivirus y demás componentes de software institucional.
- Implementar y aplicar las políticas y mecanismos de seguridad que permitan lograr que los recursos de cómputo disponibles no sufran daños o pérdida de la información, verificando la infraestructura de energía de respaldo y climatización del sitio.
- Realizar el respaldo de los servidores y de los equipos de cómputo de escritorio y móviles bajo demanda.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de arrendamiento de equipos de cómputo e impresión, así como de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de cómputo e informar, en su caso, de incumplimientos.

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

**207C0401300000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL****OBJETIVO:**

Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los asuntos gubernamentales que realizan las unidades administrativas del Instituto, así como en aquellos en los que tengan injerencia las Coordinaciones, a fin de garantizar su atención inmediata y mantener informada a la Dirección General sobre el avance de éstos.

**FUNCIONES:**

- Revisar la documentación e información que la o el Director General requiera para la atención de asuntos gubernamentales, así como los referentes a acuerdo con la o el C. Secretario de Finanzas o con la o el titular del Ejecutivo Estatal.
- Coadyuvar en la implementación de medidas para el seguimiento y evaluación de las actividades y resultados de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener un registro y control en la atención a asuntos dirigidos al Instituto a través de las Coordinaciones, a fin de garantizar su atención inmediata.
- Mantener informada a la Dirección General, sobre el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Instituto.
- Solicitar información a las Coordinaciones, a fin de implementar acciones para mejorar los procesos internos de la institución.
- Revisar y validar los informes de actividades que generan las Coordinaciones del Instituto, para garantizar que la información que se presente a la o al Director General para la toma de decisiones sea confiable.
- Solventar y dar seguimiento a las observaciones de control interno e implementar las acciones de mejora que deriven de las auditorías internas que se realicen a las unidades administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Desarrollar y proponer actualizaciones referentes a documentos internos empleados por parte de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401400000L COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD****OBJETIVO:**

Proporcionar atención integral a la salud a las y los servidores públicos y dependientes económicos sujetos al régimen de seguridad social del Instituto, bajo criterios de corresponsabilidad en el marco normativo aplicable en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, dirigir y evaluar los servicios de salud que se otorgan a las y los derechohabientes, de conformidad con las políticas y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y la Dirección General del Instituto.
- Planear y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva, vigilancia epidemiológica, atención médica de urgencias, atención hospitalaria y salud en el trabajo, en el marco de mejora continua de los procesos.
- Formular y presentar a la Dirección General, planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica, requeridos por la población derechohabiente del Instituto.
- Formular, proponer e instrumentar las normas y políticas generales para la prestación de atención médica, odontológica, enfermería, trabajo social y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Diseñar e implantar mecanismos que permitan racionalizar los recursos asignados a la Coordinación, así como incrementar los niveles de productividad y calidad de las unidades médico-administrativas.
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos académicos y de investigación, a fin de estar a la vanguardia en la materia.
- Desarrollar estrategias para la atención de las y los derechohabientes en el nivel de atención que les corresponda, de acuerdo a la capacidad instalada para la solución de sus problemas de salud, con el propósito de facilitar la continuidad de la atención.
- Evaluar los resultados de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, en la gestión del conocimiento y sus efectos en la mejora continua de la calidad de los servicios.
- Coordinar con otras instituciones del sector salud e intersectoriales, la aplicación de proyectos y programas en beneficio de la población derechohabiente.
- Integrar y remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas las necesidades de medicamentos, insumos para la salud y equipo médico que requieran las unidades médicas, para proporcionar servicios de salud a las y los derechohabientes.
- Proponer a la Dirección General del Instituto las cuotas de recuperación para la atención médica a pacientes no derechohabientes, a efecto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer, con base en la normatividad vigente en la materia, políticas y criterios encaminados a mejorar el control y vigilancia del cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales de salud; así como, gestionar la aplicación de sanciones por incumplimiento de proveedoras y proveedores cuando proceda.
- Integrar y remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas los créditos derivados de las y los pacientes no derechohabientes, para el cobro del adeudo correspondiente.

- Elaborar informes sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en el sistema de los servicios de salud, para retroalimentar la toma de decisiones.
- Atender las recomendaciones y peticiones emitidas por la Comisión Auxiliar Mixta e informar a la Dirección General los avances y cumplimientos.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Salud del Instituto de acuerdo a los criterios de eficiencia, seguridad del paciente, calidad y trato humano en la red de servicios del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento de las normas para la contratación y prestación de los servicios de salud subrogados, así como dirigir las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401400100S UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar e implementar mecanismos de control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto, para la toma de decisiones en los diferentes niveles de atención a la salud y de estructura.
- Diseñar, proponer, difundir y realizar el seguimiento de los indicadores en materia de salud incluyendo los de infraestructura, insumos, equipamiento, supervisión y gestión.
- Definir la estrategia institucional y los mecanismos para la generación de información en materia de salud, que permita encontrar oportunidades de mejora en los servicios.
- Elaborar y presentar ante la Coordinación de Servicios de Salud, proyectos y programas destinados a encauzar y mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Establecer y vigilar el desarrollo del sistema de evaluación, con el propósito de determinar la calidad de los programas y servicios de salud, así como el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Establecer mecanismos que permitan verificar y evaluar el impacto de los programas de salud en la población derechohabiente.
- Elaborar proyectos de reingeniería de los servicios de salud acordes a las modificaciones de las políticas públicas, lineamientos y tecnologías médicas de vanguardia.
- Participar con otras instituciones del Sector Salud o afines en la generación de propuestas de convenios de colaboración o prestación de servicios en beneficio de la población derechohabiente.
- Establecer parámetros, indicadores y estándares de calidad, con las direcciones y subdirecciones, que permitan regular los aspectos que intervienen en la operación de las unidades médicas del Instituto y contribuyan en la toma de decisiones.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, con la finalidad de verificar la calidad de los servicios que se proporcionan a la población derechohabiente e implementar acciones de mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401400101S DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Difundir y monitorear que las unidades médicas de la red de servicios cumplan con los lineamientos y normatividad establecida en materia de salud.
- Proponer estrategias para la mejora integral de los servicios de salud que se otorgan en las unidades médicas del Instituto.
- Asesorar al personal operativo de las unidades médicas, sobre la aplicación de la normatividad, para el cumplimiento de las acciones de atención médica, a efecto de mejorar los servicios que se otorgan.
- Informar a las y los directores de las unidades médicas sobre los programas de supervisión y evaluación de la atención médica, para fomentar una cultura de salud en las y los derechohabientes del Instituto.

- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto para verificar la calidad en la prestación de los servicios de salud, que soporte los procesos de acreditación.
- Capacitar y mantener actualizados a los equipos de supervisión estatal sobre los métodos, técnicas y procedimientos de supervisión integral, orientados en materia de calidad.
- Coadyuvar en la identificación de necesidades de capacitación, así como de recursos humanos, materiales, infraestructura y mantenimiento en las unidades médicas y remitir el informe a las áreas correspondientes para su atención.
- Evaluar el avance y el impacto de los programas de salud pública en la población derechohabiente, así como la prestación de los servicios médicos, con el propósito de detectar oportunidades de mejora en el servicio e implementar las acciones correspondientes, retroalimentando a las unidades médicas sobre la calidad de la atención que se proporciona.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401400001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401410000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y promover políticas, programas, lineamientos y criterios que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Instrumentar, difundir y monitorear la aplicación de la normatividad en los procesos de atención integral a la salud, para garantizar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto.
- Proponer y evaluar los programas y la normatividad necesaria para el funcionamiento de las jefaturas de enfermería de las unidades médicas en los tres niveles de atención.
- Evaluar el cumplimiento e identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de salud subrogados.
- Desarrollar y presentar a la Coordinación de Servicios de Salud proyectos de crecimiento de infraestructura y de programas o servicios operativos, para un desarrollo organizado de la atención integral.
- Implementar en la atención a las y los derechohabientes acciones necesarias, para la detección, prevención y control de enfermedades transmisibles y crónico degenerativas.
- Diseñar y establecer mecanismos prioritarios para la dotación de medicamentos e insumos en las unidades médicas.
- Organizar, conducir, orientar y monitorear los programas y servicios de salud que otorgue el Instituto, así como la aplicación de las Guías de Práctica Clínica y Protocolos Estandarizados de Tratamiento para mejorar la calidad de la atención a la salud.
- Conducir los procesos para el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud, privilegiando la medicina preventiva, la promoción del autocuidado y las acciones para mantener la salud de las y los derechohabientes; así como, los relativos a la medición, identificación y vigilancia de los problemas epidemiológicos de la región.

- Asesorar a las unidades médicas, en la integración de metas y presupuesto por resultado dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la unificación de criterios.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos sobre el equipamiento de las unidades médicas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar el desempeño de las unidades médicas del Instituto para verificar la prestación de los servicios de salud que se proporcionan a la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410100L SUBDIRECCIÓN DE SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar, dirigir y supervisar los programas de salud pública que requiere la población derechohabiente del Instituto, acorde con las políticas federales y estatales de salud, con el propósito de fortalecer la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
- Establecer mecanismos de cooperación y colaboración entre los distintos programas sustantivos, ejerciendo la rectoría en promoción de la salud.
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por instituciones federales y estatales, con el propósito de incrementar los beneficios a la población derechohabiente del Instituto.
- Instrumentar y operar la vigilancia epidemiológica pasiva y activa con el propósito de fortalecer la salud en las y los derechohabientes.
- Participar en las acciones de salud que convoque la Secretaría de Salud del Estado de México conforme a las normas y lineamientos establecidos por la misma.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica y lineamientos vigentes de los diferentes programas de la Subdirección.
- Llevar a cabo la vigilancia epidemiológica y actualización del diagnóstico de salud de la población derechohabiente del Instituto.
- Evaluar los resultados y estrategias del programa anual y subprogramas de los departamentos que integran la Subdirección.
- Impulsar la participación de las y los derechohabientes en las acciones de prevención y promoción de la salud, durante las etapas de la vida, a fin de consolidar corresponsabilidad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410101L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD****OBJETIVO:**

Planear y conducir la promoción de la salud, conforme a las etapas de la vida y al comportamiento del diagnóstico de salud y perfil epidemiológico de la población derechohabiente, así como fomentar y difundir acciones preventivas, como parte de los servicios de atención integral, fortaleciendo la corresponsabilidad de las y los derechohabientes y la adopción de estilos de vida saludable.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, campañas y estrategias de comunicación que promuevan el cambio de conductas, actitudes y aptitudes para el cuidado de la salud de las y los derechohabientes.
- Promover y difundir programas de salud entre la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de orientarla e informarla sobre las medidas preventivas para evitar enfermedades y sus posibles complicaciones.
- Vincular la salud pública y la epidemiología en el desarrollo de servicios integrales de salud y analizar los problemas de salud desde esta perspectiva.
- Elaborar y gestionar ante las unidades administrativas el material de difusión y educación para la salud, destinado a fortalecer los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, dirigidos a la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de generar la corresponsabilidad en salud.
- Fomentar y fortalecer la participación corresponsable de las y los derechohabientes en los programas de promoción a la salud, a fin de fortalecer su estado de salud.
- Ejecutar las acciones de fomento preventivo que ayuden a mantener la cultura en salud de las y los derechohabientes, a través de esquemas de promoción para el auto cuidado de la salud.
- Promover entre la población derechohabiente y su familia el uso de la Cartilla Nacional de Salud y verificar su utilización.
- Difundir y orientar a las y los derechohabientes en lo referente a los servicios preventivos que se otorgan en las unidades médicas de la red de servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410102L DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA****OBJETIVO:**

Organizar y dirigir las acciones de vigilancia epidemiológica para el control de enfermedades de índole epidemiológico, aplicando la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Programar y coordinar acciones institucionales en materia de vigilancia epidemiológica activa y pasiva, mediante la operación del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica (SUVE) y subsistemas especiales.
- Integrar el diagnóstico de morbilidad y mortalidad, que permita el análisis del comportamiento de enfermedades para retroalimentar la planeación de los servicios de salud.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control para asegurar la operación y cumplimiento normativo de las acciones en materia de epidemiología.
- Elaborar informes epidemiológicos y boletines periódicos, que permitan dar conocer los problemas de salud con énfasis en problemas y brotes que afectan a la población derechohabiente, para la planificación y conducción de programas.
- Supervisar y asesorar al personal de las unidades médicas sobre los procesos de vigilancia epidemiológica, para la prevención y control de las enfermedades que afectan a la población derechohabiente.
- Evaluar mensualmente los indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica y análisis morbilidad y mortalidad de las y los derechohabientes, para implementar acciones de mejora.
- Realizar pruebas de diagnóstico epidemiológico en coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública, que coadyuven al sistema de vigilancia epidemiológica y a la preservación de la salud de la población derechohabiente.
- Operar la red de vigilancia epidemiológica hospitalaria, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Recibir y difundir la normatividad oficial vigente, emitida por la Secretaría de Salud de la Federación, en materia epidemiológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410103L DEPARTAMENTO DE LA SALUD MATERNO INFANTIL****OBJETIVO:**

Organizar y coordinar la prestación de servicios de salud reproductiva, planificación familiar, salud materna, salud perinatal, cáncer mamario, cáncer cérvico uterino, climaterio y menopausia, así como los relacionados con violencia intrafamiliar, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva.

**FUNCIONES:**

- Promover la integración de programas encaminados a prevenir la mortalidad materno infantil, así como a conocer, sistematizar y evaluar los problemas que afectan la salud y adoptar las medidas conducentes.
- Establecer acciones y mecanismos que permitan mejorar los servicios de salud materno infantil en las unidades médicas, a fin de incrementar los beneficios a la población derechohabiente.
- Implementar, dirigir y controlar los programas de salud relacionados con enfermedades de la mujer, y del recién nacido que permitan proporcionar una atención médica de calidad.
- Participar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de las unidades médicas y en los programas de enseñanza relacionados con la salud materno infantil.
- Supervisar y asesorar la ejecución de los programas establecidos en las unidades médicas del Instituto, a fin de fortalecer la salud materno infantil de las y los derechohabientes.
- Detectar las necesidades de las unidades médicas en materia de salud materno infantil, con el objeto de mejorar y otorgar calidad en la atención a las y los derechohabientes.
- Fortalecer la información al personal de las unidades médicas sobre la salud sexual y reproductiva incluyendo la detección oportuna del cáncer cérvico uterino.
- Evaluar, a través de los indicadores y estándares de calidad, los programas de atención materno infantil, con el propósito de retroalimentar la toma de decisiones.
- Verificar que las unidades médicas cumplan las políticas nacionales en materia de salud reproductiva, planificación familiar y violencia intrafamiliar, de conformidad con los lineamientos, objetivos, metas y prioridades de prevención y control de enfermedades.
- Impulsar servicios integrales de calidad en la atención prenatal, parto, puerperio y de la o del recién nacido, para detectar complicaciones y padecimientos asociados.
- Fomentar en las unidades médicas del Instituto la lactancia materna entre la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410104L DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar los servicios de salud que se proporcionan a las y los servidores públicos, inherentes a los riesgos de trabajo, con el propósito de determinar el grado de incapacidad de las y los afectados, así como acciones de tipo preventivo.

**FUNCIONES:**

- Implantar, difundir, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal, así como los lineamientos institucionales, incluyendo reglamentos y/o funciones aplicables las unidades médicas del Instituto.
- Integrar, y analizar e informar, la casuística de riesgos de trabajo, a efecto de implementar estrategias que coadyuven en la prevención de accidentes de trabajo.

- Coordinar con las diferentes dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales actividades de índole preventivo y de corresponsabilidad que impacten en los riesgos de trabajo.
- Proponer a la o al Director General del Instituto, conjuntamente con la Unidad Jurídica y Consultiva y el Departamento de Seguridad e Higiene, el Catálogo de Riesgos de Trabajo, a fin de cumplir con la normatividad establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Vigilar, en coordinación con las y los directores de las unidades médicas, así como con las y los responsables de consultorios médicos, los tiempos de incapacidad por riesgo de trabajo a los que tienen derecho las y los servidores públicos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Intervenir en la revisión de los casos de riesgos de trabajo, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género del Instituto, con el propósito de emitir un dictamen fundado y motivado.
- Emitir opinión respecto a la documentación que sustente las conclusiones médico legales que determinan la existencia o inexistencia de un riesgo de trabajo.
- Participar o, en su caso, comparecer ante las autoridades laborales que lo soliciten, con el propósito de ratificar el contenido del dictamen en medicina del trabajo. - Verificar la calificación de los casos de riesgos de trabajo, a efecto de que ésta cumpla con el catálogo respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410200L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la atención médica integral otorgada en las unidades médicas, de acuerdo a su nivel de atención, con la finalidad de responder a las necesidades y expectativas de la población derechohabiente.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer proyectos operativos orientados a promover el cumplimiento de las políticas internas de atención médica en el Instituto.
- Analizar y evaluar los métodos de trabajo de las unidades médicas, según el nivel de atención, para mejorar la prestación de los servicios de atención médica.
- Establecer y difundir los lineamientos, indicadores, estándares y mecanismos de calidad para la atención médica, considerando el nivel de atención y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Coordinar, a través de las y los directores de las unidades médicas, el diseño de los procesos de atención médica, orientados a preservar y restablecer el estado de salud de las y los derechohabientes.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos situacionales de las unidades médicas y su aplicación en los planes estratégicos para retroalimentar la planeación y mejorar su funcionamiento.
- Instrumentar y coordinar acciones con las subdirecciones y unidades administrativas que intervienen en la prestación de servicios de salud, manteniendo una constante comunicación para proporcionar atención de calidad a las y los derechohabientes.
- Controlar la implementación y desarrollo de los proyectos de servicios de salud en las unidades médicas, con el objeto de determinar la calidad del servicio otorgado.
- Asesorar a las y los responsables de las unidades médicas en materia de calidad de los servicios, a fin de identificar las oportunidades de mejora para su acreditación y certificación.
- Evaluar el desempeño de los departamentos que integran la Subdirección de Atención Médica, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora en el servicio.
- Proponer ajustes a la organización de las unidades médicas, tendientes a la optimización de su funcionamiento.
- Instrumentar mecanismos para agilizar los servicios de salud que proporcionan las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410201L DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN Y MEDICINA FAMILIAR****OBJETIVO:**

Coadyuvar con las y los responsables de las unidades médicas de primer nivel de atención, en la adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la atención integral y de calidad que se otorga a las y los derechohabientes.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer planes y programas que fortalezcan el desempeño y desarrollo de las unidades médicas de primer nivel de atención del Instituto.
- Difundir la normatividad establecida para los procesos de la atención médica del primer nivel de atención, así como gestionar el desarrollo de competencias para su cumplimiento.
- Asesorar al personal de las unidades médicas de primer nivel de atención, sobre la operatividad del modelo de atención médica familiar.
- Coordinar, con las y los responsables de las unidades médicas, el diseño y aplicación de mecanismos para agilizar los trámites que realizan las y los derechohabientes, a fin de proporcionar servicios de salud integrales y continuos en las unidades médicas de primer nivel.

- Coordinar, con las y los responsables de las unidades médicas de primer nivel, el programa de referencia y contra-referencia, como parte de la red de servicios.
- Coordinar, con el Departamento de Atención en Enfermería, la asesoría al personal de salud de las unidades médicas de primer nivel, para brindar servicios de salud familiar.
- Coadyuvar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de salud, así como de recursos humanos, materiales y mantenimiento de las unidades médicas de primer nivel y remitir el informe a las áreas correspondientes para su atención.
- Evaluar y presentar, en tiempo y forma, los informes sobre los resultados de la atención médica familiar en el primer nivel de atención, considerando los criterios de riesgo establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410202L DEPARTAMENTO DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención, como parte de la red de servicios, para mejorar la atención médica integral a las y los derechohabientes.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la planeación y proponer programas que fortalezcan el desempeño y desarrollo de las unidades médico hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención.
- Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de los procesos de atención médica de segundo y tercer nivel de atención, impulsando la corresponsabilidad en la relación médico-derechohabiente.
- Asesorar al personal de las unidades médicas sobre la gestión, diseño o rediseño de procesos y procedimientos clínico-administrativos, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.
- Coordinar, con las y los directores de las unidades médicas, el trabajo en equipo, para el desarrollo de procedimientos de atención médica de calidad.
- Organizar, en coordinación con las unidades médico hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención, el programa de referencia y contra-referencia.
- Analizar, en coordinación con las y los directores de las unidades médicas, la capacidad operativa de la infraestructura médica y de servicios, para mejorar su funcionamiento, así como las necesidades de ampliación o creación de infraestructura.
- Participar en los Comités Técnico-Médico Hospitalarios y regionales, coadyuvando en el análisis y resolución de la problemática presentada.
- Coordinar, con el Departamento de Primer Nivel de Atención y Medicina Familiar, los procesos necesarios para dar continuidad a la atención médica en la red de servicios.
- Coordinar, con el Departamento de Atención en Enfermería, los procesos normativos y operacionales de la atención médica hospitalaria de segundo y tercer nivel de atención.
- Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de mejora de las unidades médico hospitalarias, establecidos como resultado de la supervisión realizada por el Departamento de Supervisión y Evaluación.
- Identificar necesidades de capacitación de recursos humanos y gestionar la implementación de acciones para el desarrollo de las competencias requeridas, previa autorización de la Dirección de Atención a la Salud.
- Revisar el equipamiento e insumos para la atención médica del segundo y tercer nivel de atención, con la finalidad de detectar y, en su caso, satisfacer las necesidades que existan.
- Evaluar, en coordinación con las áreas involucradas, la productividad, calidad e integridad de la atención médica, la seguridad de la o del paciente, así como el desempeño de los hospitales de segundo y tercer nivel de atención, para retro-alimentar la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, a las instancias competentes, los informes sobre los resultados de actuación de las unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410203L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las actividades asistenciales, docentes, de investigación, administrativas y de enfermería de las unidades médicas del Instituto, enfocándolas a la atención integral, en beneficio de las y los derechohabientes.

**FUNCIONES:**

- Proponer programas y la normatividad necesaria para el funcionamiento de las jefaturas de enfermería de las unidades médicas, así como supervisar su aplicación.
- Difundir la normatividad al personal de enfermería de las unidades médicas, a fin de que los procesos de atención se desarrollen con calidad y orientados a la seguridad del paciente.
- Identificar necesidades de capacitación, recursos humanos y materiales, para el desarrollo de las actividades de enfermería, proponiendo medidas para su atención.

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

**207C0401410300L SUBDIRECCIÓN DE FARMACIA****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios farmacéuticos y participar en el desarrollo y establecimiento de políticas de utilización de medicamentos, que tiendan a favorecer su uso racional y seguro en la atención integral y de calidad de las y los derechohabientes.

**FUNCIONES:**

- Planear los requerimientos de insumos y servicios farmacéuticos, con base en las Guías de Práctica Clínica y los resultados de estudios epidemiológicos institucionales.
- Establecer políticas a través del Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica, que coadyuven al uso racional de medicamentos, para la atención integral y continua, a fin de optimizar los recursos disponibles.
- Desarrollar e implantar el Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria en las unidades médicas del Instituto, como estrategia del Proyecto Nacional de Uso Racional de Medicamentos.
- Promover la instalación y vigilar el funcionamiento de los Comités de Farmacia y Terapéutica de las unidades médicas, así como contribuir a la actualización permanente de la normatividad aplicable.
- Proponer los mecanismos de revisión y actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y promover su implementación a través del Comité Central de Farmacia y Terapéutica.
- Participar en la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, así como en los procesos de selección, inclusión y exclusión, a fin de que incorporen las necesidades institucionales establecidas en las Guías Farmacoterapéuticas.
- Someter el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos a la aprobación del Comité Central de Farmacia y Terapéutica, así como de la Comisión Auxiliar Mixta, previo visto bueno de la Coordinación de Servicios de Salud y difundirlo en las unidades médicas del Instituto.
- Promover la participación del personal farmacéutico en el desarrollo y revisión de Guías Farmacoterapéuticas en las diferentes unidades médicas, para la prestación de un servicio de calidad.
- Promover el desarrollo de la farmacovigilancia entre el personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, con el propósito de contribuir a la seguridad de la o del paciente mediante el uso de la farmacoterapia.
- Promover la profesionalización de los servicios farmacéuticos en las unidades médicas, propiciando el uso seguro de los medicamentos, así como la información eficaz y oportuna a la o al paciente sobre la farmacoterapia; y la realización de estudios de utilización de medicamentos y farmacoepidemiológicos.
- Gestionar la participación de las y los estudiantes de la carrera de farmacia en servicio social, prácticas profesionales y prácticas tuteladas de las universidades con las que se tenga convenios de colaboración.
- Promover la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos institucional y gestionar oportunamente su adquisición ante las áreas competentes.
- Establecer medidas para el control de la subrogación de medicamentos Fuera de Cuadro Básico.
- Participar en el proceso adquisitivo de medicamentos, mediante la selección de insumos con eficiencia terapéutica y seguridad clínica comprobadas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Establecer, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, los mecanismos de monitoreo, con la finalidad de contar con información útil para la supervisión y evaluación de resultados.
- Aplicar indicadores para evaluar la adquisición y suministro de medicamentos y proponer acciones de mejora para el abasto en las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410301L DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FARMACIAS****OBJETIVO:**

Coordinar la integración del Cuadro Básico de Medicamentos institucional y gestionar su adquisición, vigilando permanentemente el suministro oportuno y nivel de abasto a las unidades médicas, con el propósito de promover la racionalidad en el uso y manejo de medicamentos, así como diseñar, instrumentar y aplicar mecanismos de evaluación económica que permitan la toma de decisiones tendientes a minimizar costos.

**FUNCIONES:**

- Analizar la información relativa al proceso de suministro de medicamentos, a fin de detectar oportunidades de mejora e implementar las acciones convenientes.

- Desarrollar estrategias, en coordinación con la Subdirección de Farmacia, con objeto de dar seguimiento al uso racional de medicamentos en las unidades médicas de los tres niveles de atención.
- Desarrollar indicadores que permitan evaluar la adquisición y suministro de medicamentos en las unidades médicas del Instituto y proponer acciones de mejora en el abasto.
- Realizar el análisis de consumo de medicamentos para contribuir a la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos institucional e integrar en coordinación con la Subdirección de Farmacia y del Departamento de Farmacias Hospitalarias, la propuesta para su análisis y autorización.
- Integrar, en coordinación con la Subdirección de Farmacia y con el Departamento de Farmacias Hospitalarias, la propuesta de adquisición de medicamentos dentro de Cuadro Básico.
- Participar en los procedimientos adquisitivos de medicamentos, proporcionando previamente las especificaciones técnicas, con base en la normatividad específica que se debe cumplir.
- Mantener comunicación con el Departamento de Evaluación Económica en Salud, a fin de intercambiar información tendiente a potenciar los recursos.
- Establecer y ejecutar mecanismos para establecer los niveles máximos y mínimos por clave, así como el control de inventarios de medicamentos dentro del Cuadro Básico, de acuerdo a la unidad médica, nivel de atención y Guías de Práctica Clínica.
- Aplicar métodos de evaluación económica, como el análisis de minimización de costos y costo-beneficio, que permitan la toma de decisiones en el proceso adquisitivo.
- Mantener actualizado el Cuadro Básico de Medicamentos en las unidades médicas, así como establecer y realizar el seguimiento de medidas para el control y subrogación de medicamentos fuera del mismo.
- Verificar el cumplimiento de convenios y contratos suscritos con el Instituto para el abasto suficiente de las unidades médicas e informar a la Subdirección de Farmacia, en su caso, los incumplimientos en que incurran las proveedoras y los proveedores adjudicados.
- Coordinar la transición del Cuadro Básico en cada ejercicio de actualización, así como la recepción, guarda custodia, control y suministro de los medicamentos, necesarios para la operación de las unidades médicas.
- Vigilar los consumos de referencia por clave dentro del Cuadro Básico de Medicamentos, en coordinación con las unidades médicas.
- Comunicar el resultado de la evaluación de los indicadores farmacoeconómicos a las áreas correspondientes, a efecto de que cuenten con información que les ayude en la toma de decisiones.
- Evaluar los indicadores establecidos en materia de suministro, a efecto de determinar el nivel de abasto directo, con base en la información reportada por las unidades médicas y el Sistema de Información de Farmacia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401410302L DEPARTAMENTO DE FARMACIAS HOSPITALARIAS****OBJETIVO:**

Organizar e implantar el Modelo de Farmacia Hospitalaria en las unidades médicas del Instituto, promoviendo la profesionalización de las farmacias y fomentando el desarrollo de los servicios farmacéuticos, a fin de contribuir a la seguridad del paciente, a través del manejo y uso correcto de los medicamentos.

**FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de los servicios farmacéuticos mediante la implantación del Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria, de acuerdo a la complejidad de cada unidad médica.
- Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos normativos de operación de los servicios farmacéuticos en las unidades médicas.
- Desarrollar indicadores que permitan la toma de decisiones en la planeación del proceso de adquisitivo de medicamentos.
- Establecer estándares e indicadores para llevar a cabo la adquisición y suministro de medicamentos a las farmacias hospitalarias en las unidades médicas y garantizar su abasto.
- Implementar y aplicar métodos de evaluación económica en el proceso de suministro de medicamentos, encaminados a garantizar las mejores condiciones de costo beneficio para el Instituto.
- Planear, de forma coordinada con el Departamento de Operaciones de Farmacias, el suministro de medicamentos a las farmacias hospitalarias del Instituto.
- Establecer y ejecutar mecanismos de control de inventarios, con base al surtimiento de medicamentos dentro del Cuadro Básico, en coordinación con las farmacias hospitalarias del Instituto.
- Realizar el monitoreo y actualización de las claves de referencia de los medicamentos dentro del Cuadro Básico, por farmacia hospitalaria y nivel de atención.
- Realizar el registro y análisis de la información relativa a la subrogación de medicamentos dentro y fuera del Cuadro Básico, procedente de las diferentes farmacias hospitalarias.
- Evaluar y reportar a la Subdirección de Farmacia la actividad económica de las farmacias hospitalarias, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.
- Gestionar la certificación hospitalaria por el Consejo de Salubridad General a unidades médicas de segundo y tercer nivel, a través del personal farmacéutico de cada unidad.

- Integrar, en coordinación con la Subdirección de Farmacia y con el Departamento de Operaciones de Farmacias, la propuesta de compra de medicamentos del Cuadro Básico, para su análisis y autorización.
- Informar el resultado derivado de la evaluación de los indicadores farmacoeconómicos a las áreas correspondientes, a efecto de contar con información útil para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401420000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y desarrollar programas institucionales de capacitación, educación e investigación en salud, para mejorar la calidad de los servicios.
- Integrar y coordinar el programa específico de eventos del Instituto, en materia de educación y capacitación médica, a fin de mantenerlos actualizados.
- Elaborar y mantener actualizados los reglamentos internos para la operación de programas específicos de capacitación médica, becas e investigación, entre otros.
- Desarrollar e implantar tecnologías apropiadas para la enseñanza, capacitación e investigación de alto nivel y obtener conocimientos en beneficio de las y los derechohabientes del Instituto.
- Monitorear y, en su caso, adecuar los programas de capacitación, docencia médica, paramédica y residencias médicas que ayuden a fortalecer los conocimientos para mantener a la vanguardia al Instituto en materia de servicios de salud.
- Implementar mecanismos y estrategias operativas y de formación de recursos en investigación, que retroalimente los procesos institucionales de servicios de salud.
- Regular y coordinar los trabajos de investigación que se generen en materia de salud en el Instituto, para mejorar aspectos de educación y capacitación en la materia.
- Organizar y promover programas de capacitación dirigidos al personal médico y paramédico del Instituto, con la finalidad de incrementar sus conocimientos.
- Mantener actualizados los reglamentos para los recursos humanos en formación, tales como internados de pregrado, servicio social, prácticas clínicas y médicos residentes de especialidad.
- Coordinar el programa de becas, así como el de educación médica continua, para mejorar las competencias profesionales del personal de las unidades médicas del Instituto.
- Presentar evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas, la eficiencia del área y los indicadores de proceso y de resultados.
- Vigilar el cumplimiento de los principios deontológicos y bioético-médicos establecidos en materia de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401420001L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa institucional de educación y capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de los servicios de salud.
- Proponer programas de capacitación dirigidos al personal médico, paramédico y afín del Instituto, para mejorar la calidad de los procesos de su responsabilidad.
- Elaborar e implementar programas de educación continua dirigidos a las y los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto.
- Participar en la planeación e implementación de un sistema integral de desarrollo, formación y capacitación del personal responsable de la prestación de los servicios de salud.
- Establecer un sistema de formación para el personal de salud del Instituto y coordinar su operación.
- Realizar, en coordinación con las unidades médicas, diagnósticos situacionales que permitan identificar las necesidades de capacitación del personal médico administrativo.
- Coordinar con las unidades médicas las competencias requeridas por nivel de atención, para que el personal proporcione atención integral y de calidad.
- Proponer acciones de capacitación específica acorde a las funciones y actividades del personal de los servicios de salud, en sus diferentes niveles y ámbitos de competencia.
- Participar en la elaboración de guías y/o procedimientos técnico-médicos, que contribuyan en la capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Instituto.

- Promover la celebración de convenios y mantener coordinación con instituciones del Sector Salud y educativas para la realización de eventos científicos y culturales interinstitucionales.
- Operar el programa de becas, así como el de educación médica continua para mejorar la competencia profesional del personal de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas, operatividad del área y los indicadores de proceso y de resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401420002L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA EN SALUD****OBJETIVO:**

Impulsar, fomentar y asesorar al personal de salud para realizar investigaciones en el área de servicios de salud.

**FUNCIONES:**

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

**207C0401430000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL****OBJETIVO:**

Promover que las unidades médicas del Instituto cuenten con el abasto necesario de insumos para la salud, instrumental, equipo médico y tecnologías, así como con la infraestructura física la normatividad aplicable, para que se otorguen servicios de salud integrales de calidad a las y los derechohabientes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención y complejidad para regular y justificar la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas en los diferentes niveles de atención a la salud, con base en la normatividad vigente.
- Identificar, en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud, las necesidades de equipamiento en materia de salud, así como desarrollar nuevas prácticas de gestión tecnológica en contribución a la función administrativa de los servicios de salud, que permitan otorgar servicios de calidad.
- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad que responda a los retos de los avances tecnológicos y a las prioridades institucionales, así como elaborar guías de equipamiento.
- Planear la adquisición de equipo médico, de acuerdo a las necesidades clínicas, la definición del propósito de la tecnología a utilizar y su incorporación en funciones o áreas de alto impacto para la población objetivo.
- Establecer estrategias, mecanismos e instrumentos para priorizar la adquisición de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, a fin de cumplir las normas técnicas de acreditación y certificación según nivel de atención.
- Formular, desarrollar y actualizar los catálogos específicos de insumos para la salud y, en su caso, proporcionar la información técnica-médica para la integración de los catálogos o cuadros básicos de insumos.
- Coordinar los procesos de subrogación de insumos, instrumental o equipos que realicen las unidades médicas con base en programas sustantivos y en estricto apego a la normatividad en la materia y, en su caso, desarrollar y proponer a las instancias correspondientes los criterios básicos y normatividad aplicable que permitan a las unidades médicas adquirir directamente insumos, instrumental o equipos médicos.
- Dirigir estudios de identificación de reservas territoriales para la construcción o ampliación de unidades médicas y, en su caso, analizar y evaluar inmuebles para la instalación de establecimientos para la atención médica.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud los programas médico arquitectónicos requeridos por la Coordinación de Administración y Finanzas para la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas, así como para la obtención de las autorizaciones sanitarias.
- Coordinar y evaluar los programas de capacitación que se deriven de la contratación de servicios con equipos o tecnología médica, que requieran el desarrollo de destreza de los operativos, en conjunto con la Dirección de Educación e Investigación en Salud.

- Participar en la elaboración de estudios y proyectos que permitan el abastecimiento de insumos para la salud, instrumental y equipo médico en las unidades, a fin de contribuir al fortalecimiento de la atención médica integral.
- Comunicar sistemáticamente a la Dirección de Atención a la Salud, los avances en la construcción, sustitución y reordenación de las unidades médicas, así como la contratación de servicios y abasto de equipamiento médico, que integran los planes maestros correspondientes, a fin de dar seguimiento a la prestación de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir el diseño y actualización de los modelos de equipamiento de las unidades médicas por tipo y nivel de complejidad.
- Coordinar el seguimiento al programa integral de mantenimiento de las unidades y equipos médicos del Instituto, para garantizar su funcionamiento.
- Implementar y coordinar las acciones de supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos por la prestación de servicios en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a fin de reportar su incumplimiento a las áreas correspondientes.
- Promover la incorporación de aspectos operativos de los servicios de salud a los objetivos estratégicos del Instituto, para garantizar la prestación de servicios a los derechohabientes.
- Dirigir y vigilar la gestión y el abastecimiento de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos conforme a la planeación de requerimientos de las unidades médicas.
- Establecer mecanismos que garanticen el abasto suficiente de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos aprobados por la Coordinación de Servicios de Salud a las unidades médicas del Instituto.
- Evaluar la suficiencia y calidad de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, así como efectuar su mantenimiento en las unidades médicas.
- Supervisar el resguardo de los bienes propiedad del Instituto, que sean de su competencia, para mantener el control de los mismos, así como la documentación que se genere en el área.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios de Salud, se apeguen a la normatividad establecida.
- Vigilar que las erogaciones realizadas, a través del fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto.
- Atender con diligencia los requerimientos y resoluciones que se reciban de parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o del Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.
- Actualizar y sistematizar la información pública en el ámbito de su competencia y tenerla disponible para su publicación o proporcionarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Cotejar y emitir constancias de documentos originales existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de los datos originales contenidos en los sistemas informáticos, cuando se refiera a asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar, permanentemente su cabal cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de la estructura y los procesos.
- Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con la normatividad vigente en la materia e informar por escrito a su jefe o jefe inmediato superior y al Órgano Interno de Control, los actos y omisiones detectados en que incurran las y los servidores públicos y puedan ser causa de instauración de responsabilidades administrativas conforme a la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401430100L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE INSUMOS Y SERVICIOS INTEGRALES****OBJETIVO:**

Contribuir al suministro oportuno y de calidad de los insumos para la salud e instrumental médico, que garantice la prestación de servicios integrales a la población derechohabiente.

**FUNCIONES:**

- Planear, controlar y evaluar la instrumentación de programas para regular el seguimiento al abasto de los insumos para la salud e instrumental médico, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Logística y Administración de Inventarios del Instituto.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de los servicios de salud, vigilando el ejercicio mensual de las partidas presupuestales asignadas para el suministro de los insumos.
- Difundir la normatividad federal, en materia de infraestructura en salud, a las diferentes áreas que intervienen en el diseño de los modelos de infraestructura de las unidades médicas para ampliar la red de servicios.
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con relación a la población de responsabilidad asignada.
- Asesorar a las unidades médicas en la planeación de los insumos que requieran, coadyuvando a garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud a las y los derechohabientes.
- Determinar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos, insumos para la salud, instrumental y equipo médico, y de laboratorio de las unidades médicas, supervisando su aprovechamiento en la prestación de los servicios de salud.

- Regular la subrogación de atención hospitalaria y compra de insumos para la salud, a fin de reducir los costos.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente en las unidades médicas el abasto y la calidad de los insumos, así como los controles y registros internos referentes a insumos para la salud, servicios integrales y estudios de laboratorio y gabinete.
- Participar en los concursos de adquisición de insumos para la salud, proporcionando previamente las especificaciones técnicas y la normatividad específica que se debe cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores en la adquisición de insumos para la salud y servicios médicos integrales, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra.
- Proporcionar asesoría a las y los responsables de las unidades médicas para la presupuestación y utilización de los insumos y servicios integrales de salud, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos establecidos.
- Identificar los requerimientos de insumos para la salud, instrumental médico y servicios integrales, así como solicitar su adquisición y contratación correspondiente.
- Integrar la documentación necesaria para la contratación de servicios diversos en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales e informar, en su caso, los incumplimientos en que incurra la o el proveedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401430101L DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y GABINETE****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer sistemas que permitan monitorear, mejorar y evaluar la calidad de los servicios de diagnóstico que se proporcionan en las unidades médicas.
- Analizar las necesidades de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección en las unidades médicas e integrar los informes que contribuyan a la toma de decisiones de la Coordinación de Servicios de Salud.
- Verificar que el equipo en comodato o equipo en renta que se instala en servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, por parte de la o del usuario directo, cumpla con las especificaciones establecidas en las bases de licitación pública y en el contrato, garantizando su buen funcionamiento.
- Coordinar los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, verificando que su manejo y control se realice de acuerdo con las necesidades de las unidades médicas y los lineamientos institucionales.
- Realizar el análisis del requerimiento de servicios de diagnóstico de laboratorio, clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección presentado por las unidades médicas, de acuerdo con su infraestructura, productividad y región, y actualizar la sección del catálogo correspondiente.
- Analizar la subrogación de los estudios de laboratorio clínico, gabinete y patología, para identificar las necesidades de las unidades médicas en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por el Instituto, relacionados a los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, incluyendo los de servicios integrales y el informe, en su caso, de los incumplimientos en que incurra la proveedora o el proveedor.
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, así como proponer mejoras encaminadas a elevar la calidad y productividad de los mismos.
- Revisar y actualizar periódicamente el catálogo institucional de insumos en lo referente a insumos que utilizan los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección.
- Conducir y apoyar a las unidades médicas en el desarrollo y apertura de servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, incluyendo el apoyo en la gestión de insumos, licencias y operación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401430102L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA EN SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Diseñar y operar sistemas que permitan controlar la utilización de los insumos para la salud que emplean las unidades médicas, así como determinar los costos de operación de los servicios de salud del Instituto.
- Analizar el costo por actividad de los servicios y recursos humanos, en relación con la productividad y el costo beneficio, a efecto de detectar oportunidades de mejora.

- Obtener y mantener actualizado el gasto anualizado per cápita en servicios de salud proporcionados por el Instituto.
- Diseñar, implantar y aplicar indicadores que permitan medir los tiempos ociosos de infraestructura y recursos humanos y, en su caso, implementar los mecanismos necesarios para optimizar su ocupación.
- Realizar los estudios de costos de los equipos médicos de diagnóstico y tratamiento con los que cuentan las unidades médicas del Instituto, con fundamento en la normatividad aplicable en la materia.
- Obtener anualmente y mantener actualizado el gasto per cápita en servicios de salud proporcionado por el Instituto.
- Revisar y tramitar los traspasos presupuestales solicitados por las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401430200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401430201L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA EN SALUD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401430202L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO****OBJETIVO:**

Integrar, gestionar y operar el programa integral de mantenimiento y renovación tecnológica para conservar y controlar el equipo médico, de laboratorio y de gabinete del Instituto, a fin de apoyar el otorgamiento de servicios de salud integrales y de calidad en la red de servicios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y desarrollar los programas institucionales de mantenimiento y de renovación tecnológica de los equipos médicos de laboratorio y gabinete, necesarios para la instalación, uso, reposición o renovación de los equipos del Instituto.
- Integrar, operar y controlar los programas y acciones de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los equipos médicos de alta tecnología.
- Elaborar los programas de capacitación en mantenimiento básico para el personal de ingeniería biomédica, y de mantenimiento de las unidades médicas.
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las unidades médicas, el inventario funcional del equipo médico y de laboratorio, así como de traslado en condiciones de uso.
- Diseñar el sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio que opera en las unidades médicas.
- Diseñar, en coordinación con las unidades médicas, los instructivos de mantenimiento de rutina para los equipos médicos y de laboratorio.
- Elaborar el sistema de clasificación de equipo médico y de laboratorio, para su incorporación al programa de mantenimiento.
- Elaborar, en coordinación con el personal de ingeniería biomédica y de mantenimiento de las unidades médicas, el catálogo de refacciones del equipo médico y de laboratorio.
- Capacitar al personal médico, paramédico, de mantenimiento y a la o al responsable del equipo electromédico, con la finalidad de potenciar su uso.
- Estandarizar las bitácoras de uso de los equipos médicos y de laboratorio en todas las unidades médicas del Instituto, a fin de facilitar su control.
- Definir la capacidad y especificaciones técnicas del equipo requerido por tipo de unidad, con base en el catálogo de servicios.
- Participar en los concursos de adquisición del equipo médico, proporcionando previamente las especificaciones técnicas y la normatividad específica que deben cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores en la adquisición de equipo médico, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra.
- Proporcionar asesoría a las áreas médicas para la presupuestación y utilización de los equipos médicos, así como para la adquisición de tecnología, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos autorizados.
- Proporcionar a las unidades médicas asesorías para el diseño de áreas hospitalarias, espacios e instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases, para el aprovechamiento de la infraestructura médica.
- Identificar los requerimientos de equipo médico, de los servicios de salud, y gestionar su adquisición y contratación correspondiente.
- Integrar la documentación necesaria para la adquisición de equipo médico y para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los de alta tecnología, a efecto de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales de salud e informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, en su caso, de los incumplimientos en que incurra la o el proveedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C040150000L COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones señaladas en el Título Cuarto de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de incremento a la cuota diaria de las pensiones y monto del seguro por fallecimiento, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, la modificación de la comisión por gastos de administración del Fondo del Sistema de Capitalización Individual.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, los conceptos que integrarán el sueldo sujeto a cotización y sus modificaciones, cuando se considere necesario.
- Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones en materia de pensiones, riesgos de trabajo y prestaciones potestativas.
- Establecer mecanismos de operación que permitan otorgar las prestaciones de tipo económico, social y cultural que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Promover procedimientos y mecanismos que simplifiquen y modernicen el otorgamiento de las prestaciones, en el ámbito de su competencia.

- Impulsar mecanismos de protección al salario en beneficio de las servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Promover y vigilar que las instituciones públicas y derechohabientes entreguen la información necesaria para mantener actualizada la vigencia de derechos, a efecto de que se garantice su acceso al régimen de seguridad social del Instituto.
- Coadyuvar con las Coordinaciones de Servicios de Salud y de Administración y Finanzas; Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, y la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración del proyecto de convenios de portabilidad de derechos, para someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Aprobar y vigilar el cumplimiento de políticas, tarifas y procesos aplicables a los Centros Vacacionales del Instituto.
- Verificar que se realicen los traspasos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Capitalización Individual a la administradora de las cuentas individuales.
- Vigilar que las unidades administrativas, dependientes de la Coordinación, otorguen las prestaciones obligatorias y potestativas de conformidad con la normatividad de seguridad social y acuerdos que emanen del Consejo Directivo.
- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de los créditos señalados en el Título Tercero, Capítulo V, de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, verificando que se apliquen los montos, períodos, tasas, y fondo de garantía autorizados por el Consejo Directivo.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401500001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401510000L DIRECCIÓN DE PRESTACIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éstos, para ser autorizado por el Consejo Directivo.

- Coordinar la integración de los proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas para su autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autorizar políticas internas tendentes a mejorar la operación de los servicios que se proporcionan en los Centros Vacacionales, Estancias para el Desarrollo Infantil y Centro Social y Asistencial para Pensionados "Eva Sámano de López Mateos".
- Dirigir la elaboración del proyecto de actualización de montos máximos, porcentaje del fondo de garantía, y tasas de interés que se aplican en el otorgamiento de créditos en sus distintas modalidades, para su autorización correspondiente.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de operación de protección al salario, que contribuyan a mejorar las condiciones económicas de los derechohabientes.
- Fomentar y coordinar el establecimiento de mecanismos que permitan el otorgamiento y registro de información de los créditos que se entregan a las servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Instruir la aplicación de las cuotas de recuperación, cuotas y aportaciones, así como tarifas autorizadas por el Consejo Directivo en Estancias para el Desarrollo Infantil, Centro Social y Asistencial para Pensionados "Eva Sámano de López Mateos" y Centros Vacacionales, respectivamente.
- Vigilar que los créditos y prestaciones potestativas que se otorgan a la o al derechohabiente, se efectúen bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401510100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401510101L DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401510102L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARTERA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401510200L SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES POTESTATIVAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401510201L DEPARTAMENTO DE CENTROS VACACIONALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401510202L DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer estudios comparativos para determinar las cuotas de recuperación y aportaciones de los centros sociales y asistenciales del Instituto.
- Diseñar y ejecutar políticas internas para la operación de los servicios proporcionados en los centros sociales y asistenciales.
- Establecer mecanismos de registro y control para las solicitudes de ingreso a las estancias para el desarrollo infantil y centro social y asistencial para pensionadas y pensionados.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, el reconocimiento de los programas educativos de preescolar, desarrollados en las estancias para el desarrollo infantil.
- Evaluar el funcionamiento de los centros sociales y asistenciales, y proponer acciones de mejora cuando se requiera.
- Vigilar que las prestaciones que se otorgan en los centros sociales y asistenciales se realicen bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo de los centros sociales y asistenciales del Instituto, para evaluar periódicamente su operatividad y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Verificar que la aplicación de cuotas de recuperación y aportaciones por servicios y uso de instalaciones de los centros sociales y asistenciales, se efectúen de acuerdo con las establecidas por el Consejo Directivo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401510203L DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401520000L DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos que contribuyan al otorgamiento de los derechos de las y los servidores públicos derivados del Sistema de Capitalización Individual, considerando su incorporación, individualización y retiro de las cuentas.
- Verificar y proponer los mecanismos que contribuyan a que las instituciones públicas entreguen la información de las y los servidores públicos, para el pago de sus obligaciones y la acreditación de derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Promover acciones para el registro de los periodos cotizados por las y los servidores públicos al fondo solidario de reparto, con base en la información proporcionada por las instituciones públicas y las servidoras y servidores públicos.
- Dirigir las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Dirigir la integración del proyecto de modificación de la Comisión por Gastos de Administración al Sistema de Capitalización Individual, para la aprobación del Consejo Directivo.

- Vigilar los procesos que se operan en la aplicación y otorgamiento de los derechos atribuibles al Sistema Mixto de Pensiones, estímulos por permanencia en el servicio y seguro por fallecimiento.
- Supervisar la elaboración del proyecto de incremento anual del monto diario de las pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Supervisar la integración de reportes, para que la o el Director General del Instituto informe al Consejo Directivo sobre la situación que guardan los trámites de afiliación y del Sistema Mixto de Pensiones.
- Vigilar la integración y distribución de información relacionada con la vigencia de derechos, períodos cotizados y Sistema de Capitalización Individual, para las diferentes unidades administrativas del Instituto y población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401520100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del proyecto del incremento anual del monto diario de las pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Establecer medios de control para la adecuada aplicación de los mecanismos relativos al acceso de las prestaciones que contempla el Sistema Mixto de Pensiones.
- Establecer vínculos de información entre el Instituto y la administradora del Sistema de Capitalización Individual, para la correcta operación del sistema.
- Elaborar y presentar el proyecto para modificar la Comisión por Gastos de Administración, para su integración al Sistema de Capitalización Individual, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Vigilar la aplicación de las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Integrar el informe de las actividades que realiza el Comité de Pensiones, para hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.
- Vigilar y supervisar que el pago del estímulo por permanencia en el servicio a las y los servidores públicos, se lleve a cabo conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que la información que se integre del Sistema de Capitalización Individual, corresponda a los parámetros establecidos.
- Supervisar y verificar que el traspaso de los rendimientos pendientes de enterar a la administradora del Sistema de Capitalización Individual, se realice conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar la aplicación del mecanismo para que la respuesta a los trámites del Sistema de Capitalización Individual, se dé en tiempo y forma en beneficio de la o del interesado.
- Verificar y dar seguimiento a las acciones implementadas para que se realice el traspaso de las cuotas y aportaciones recibidas por el Instituto, derivadas del Sistema de Capitalización Individual, a la administradora del sistema para la individualización de las cuentas.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con la administradora del Sistema de Capitalización Individual.
- Integrar y verificar la información suministrada o solicitada por las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401520101L DEPARTAMENTO DE PENSIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar los incrementos del monto diario de pensión aprobados por el Consejo Directivo, conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Calcular y determinar las cantidades a pagar para los pagos por primera vez por concepto de pensiones y estímulo por permanencia en el servicio, así como aplicar el monto autorizado por el Consejo Directivo para el pago del seguro por fallecimiento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sentencias o requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas para su debido cumplimiento.
- Mantener actualizadas las bases de datos de pensiones y de seguros por fallecimiento, para el control de los beneficios otorgados.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Elaborar el informe de las actividades que realiza el Comité de Pensiones para el conocimiento del Consejo Directivo.
- Revisar que las solicitudes recibidas en el departamento cumplan con los requisitos establecidos por la legislación de seguridad social para el otorgamiento de la prestación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pensiones, seguros por fallecimiento y estímulos por permanencia en el servicio.

- Verificar que se realicen los registros de supervivencia, altas, bajas y cambios realizados en la nómina de pensionadas y pensionados y pensionistas, a fin de controlar la procedencia de los pagos que el Instituto eroga quincenalmente por este rubro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401520102L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401520200L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401520201L VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar y resguardar la información relacionada con los archivos de nómina y orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante, presentada por las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, con el propósito de validar los datos proporcionados.
- Emitir y controlar los avisos de movimiento de las y los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del Estado de México, para los trámites que les sean requeridos.
- Asesorar a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, sobre el procedimiento para el cálculo y registro de las cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante.
- Validar, integrar e informar el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas por parte de las instituciones públicas, conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- Actualizar el Catálogo de Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del Estado de México, con el propósito de mantener los controles correspondientes.
- Establecer comunicación con las áreas correspondientes, para proporcionar la información relativa a la población cotizante, cuando esta sea requerida.
- Mantener contacto permanente con las instituciones públicas afiliadas al Instituto, para coordinar el registro de la información de las y los servidores públicos, en cuanto a percepciones, deducciones y retenciones.
- Permitir y verificar el acceso a la información, relativa a percepciones y deducciones de la población cotizante, para su uso ante las instancias correspondientes.
- Asignar la clave de identificación ISSEMyM a las y los servidores públicos, asegurándose que ésta sea única e irrepetible y evitar su duplicidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401520202L DEPARTAMENTO DE VIGENCIA DE DERECHOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401520203L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación y coordinación con las instancias correspondientes del Instituto, para corroborar que la información sobre los periodos cotizados de las y los servidores públicos sea consistente e integral.
- Actualizar los registros de bases de datos y expedientes de las y los servidores públicos, y pensionadas y pensionados, a través del intercambio de información y documentación con las instancias correspondientes.

- Registrar los movimientos relacionados con los pagos de cuotas, de aportaciones y de fondos de reintegro por separación, con el propósito de mantener actualizados los periodos cotizados de las y los servidores públicos.
- Contribuir a que las servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados accedan a las prestaciones económicas, como créditos y pensiones que otorga el Instituto, mediante el suministro de información sobre su histórico laboral de cotizaciones.
- Resguardar y conservar el acervo documental relativo a las nóminas de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, así como los expedientes personales de servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados, a partir de su afiliación al Instituto.
- Certificar cartas testamentarias a las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para el pago de seguro por fallecimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar a las y los servidores públicos y/o familiares; así como, en su caso, a personas autorizadas, copias simples o constancias de los documentos resguardados en los expedientes personales de las y los servidores públicos y pensionadas y pensionados, apeguándose a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C040153000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer estrategias y líneas de acción que permitan optimizar la atención que se proporciona a las y los solicitantes en las prestaciones solicitadas, así como la imagen institucional que deberán mantener las áreas administrativas del Instituto.
- Implantar y supervisar la estandarización de los procesos y procedimientos de atención a la o al solicitante en las áreas que integran las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para evaluar la calidad en el servicio.
- Establecer los medios de comunicación formal entre la o el solicitante de servicios y las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, así como en materia de orientación, información y sugerencias.
- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de trámites diversos que se gestionan en las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin de que se realicen de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes presentadas por los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con las prestaciones económicas y afiliación.
- Garantizar el acceso de los derechohabientes o beneficiarios al régimen de seguridad social del Estado de México.
- Establecer políticas para el otorgamiento de los trámites relacionadas con afiliación y credencialización de los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401530100T UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE TOLUCA**  
**207C0401530200T UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE NAUCALPAN**  
**207C0401530300T UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE ECATEPEC**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que la recepción y entrega de los trámites por parte de las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se realice de manera ágil y oportuna con el propósito de otorgar servicios de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401700000L COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas y lineamientos internos para el control y cumplimiento en la adquisición de bienes y contratación de los servicios generales, mantenimiento y obra pública, así como los procedimientos de suministro de insumos y materiales especializados en las unidades médico-administrativas.
- Elaborar y suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y de obra pública.
- Definir las políticas internas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y administración de personal que habrán de observarse en el Instituto, conforme a la disposición laboral vigente en la materia.
- Establecer, coordinar y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de compras anuales y multianuales de materiales e insumos médicos y administrativos, para su abastecimiento, así como de la contratación de servicios que se requieran en el Instituto.
- Coordinar las acciones necesarias tendentes a las aclaraciones de diferencias de inventarios de activo fijo y circulante.
- Promover la terminación anticipada o rescisión administrativa de contratos y convenios que lo requieran hasta su resolución final, cuidando los intereses del Instituto.
- Establecer las políticas para la concentración y resguardo del acervo documental generado en las unidades médico-administrativas.
- Coordinar la aplicación de las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos y convenios que suscriba el Instituto con prestadoras o prestadores, proveedoras o proveedores y contratistas y, en su caso, aplicar las garantías derivadas de los incumplimientos a los mismos.
- Dirigir y vigilar las funciones que realicen las y los delegados administrativos o equivalentes de las unidades médico-administrativas.
- Invitar a las y los proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, a participar en los procesos adquisitivos que se instauran.
- Participar en las negociaciones que se realicen con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM y vigilar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios vigentes.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, a través del establecimiento de programas de desarrollo organizacional, capacitación y evaluación del desempeño, para fortalecer las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos que laboran en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Someter a la autorización de los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la contratación de los requerimientos que presenten las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y evaluar el programa de protección civil, las acciones de aseguramiento de bienes y de recursos humanos, así como el control de riesgos del Instituto.
- Coordinar las funciones de registro, resguardo, control, confinamiento, arrendamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Autorizar el programa anual de obras, mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación de bienes muebles o inmuebles, así como también los programas de adquisiciones y arrendamientos.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en las unidades médico-administrativas se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y sus servidores públicos.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.

- Planear, dirigir y controlar los ingresos de los fondos y custodia de valores que se tengan en el Instituto, así como el manejo de las inversiones, y de los egresos derivados de las actividades propias del mismo.
- Establecer e instrumentar políticas para controlar el egreso y la disponibilidad de los recursos.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, a las instancias correspondientes modificaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal y administrativa.
- Proponer los objetivos y políticas financieras de las inversiones permanentes de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos.
- Proponer a la Directora o Director General y al Consejo Directivo las disposiciones de carácter general para la planeación y evaluación de la actividad económica y financiera del Instituto.
- Participar en el Comité de Inversiones, proponiendo políticas de inversión y operación de las reservas constituidas por el Instituto y su modificación, así como ejecutar los acuerdos que derivan de éste.
- Analizar y proponer la suscripción de contratos con intermediarios financieros, así como vigilar su cumplimiento, y gestionar la aplicación de sanciones por los incumplimientos.
- Definir el programa y establecer los mecanismos de fiscalización para el entero correcto de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Mantener relación permanente con instituciones financieras y obtener las mejores condiciones del mercado, para la inversión de recursos y servicios financieros.
- Autorizar y resolver los trámites relacionados con la determinación y notificación de créditos fiscales que deriven de la omisión del entero de cuotas y aportaciones al régimen de seguridad social.
- Controlar la cobranza de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, en caso de adeudos vencidos a favor del Instituto, y una vez agotados los procedimientos prácticos de cobro y no lograda su recuperación, supervisar que sean turnados a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para el trámite correspondiente.
- Autorizar y resolver los trámites relacionados con la determinación y notificación de créditos fiscales que deriven de la omisión del entero de cuotas y aportaciones al régimen de seguridad social.
- Resolver, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, los asuntos en los que se presume la comisión de irregularidades en materia de contribuciones de seguridad social.
- Dirigir la entrega de información financiera y complementaria al despacho de auditores externos, para la emisión de los dictámenes e informes correspondientes, así como a las instancias que lo requieran y estén facultadas por Ley.
- Presentar la información financiera y presupuestal que le sea requerida, para cumplir con disposiciones normativas y para la toma de decisiones del titular del Instituto.
- Coordinar el seguimiento a la solventación de las observaciones formuladas por el despacho de auditoría externa u otras instancias facultadas por Ley.
- Someter a aprobación de la Dirección General estudios y proyectos encaminados a mejorar las actividades encomendadas a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las instituciones públicas sujetas al régimen de seguridad social, en su condición de autoridad fiscalizadora en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Evaluar y sugerir el nivel de apalancamiento del Instituto, en función de los riesgos de operación y financieros.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401700001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, en coordinación con las y los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterlo para visto bueno de la o del Coordinador.
- Detectar las necesidades de adiestramiento y desarrollo profesional y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación del personal de la Coordinación.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos y servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.

- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Oficina de la Coordinación, supervisando el uso de los mismos.
- Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Ejecutar erogaciones a través de fondo fijo de caja y gastos a comprobar en apego a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros de la oficina de la Coordinación.
- Aplicar el presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y vigilar su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401710000S UNIDAD DE ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Planear, diseñar, instrumentar y presentar a la o al titular de la Coordinación Administrativa los programas estratégicos administrativos a cargo del Instituto y de aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Definir indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y propósitos de los programas administrativos.
- Proponer y coordinar el desarrollo de los programas estratégicos y actividades que la o el titular de la Coordinación le encomiende y que coadyuve a la toma de decisiones, con el propósito de lograr la misión, visión y objetivos del Instituto.
- Analizar el cumplimiento de los indicadores de los programas estratégicos mediante el seguimiento de los resultados alcanzados, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Proporcionar el apoyo técnico a las unidades médico administrativas del Instituto, responsables de la ejecución de los programas estratégicos.
- Integrar y preparar los informes trimestrales para la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que sean tomados en consideración tanto para la integración del presupuesto, como para soportar las auditorías correspondientes.
- Integrar las propuestas de programas estratégicos para la mejora en la prestación de los servicios que otorga el Instituto.
- Participar con las unidades médico-administrativas involucradas en aquellos asuntos donde la o el titular de la Coordinación lo estime conveniente.
- Realizar el seguimiento de instrucciones de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas sobre la ejecución de los programas estratégicos del Instituto, con el propósito de verificar su avance y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720000L DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Validar el reporte de solicitudes de adquisiciones y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto fuera del programa anual, de catálogo o por incumplimiento de contrato, así como los requerimientos de ampliaciones de contratos de adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar las funciones de suministro de servicios generales y arrendamientos que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto, así como conducir las acciones de archivo y protección civil, y brindar apoyo al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones en la materia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la integración y presentar para su aprobación el programa anual de servicios generales y arrendamientos, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Supervisar la integración de los requerimientos efectuados por las unidades médico-administrativas para la contratación de servicios generales.
- Solicitar al Comité de Adquisiciones y Servicios la contratación de los servicios generales, que requieren las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar el registro y control de los contratos en materia de servicios generales y arrendamientos, así como integrar los reportes de cumplimiento e incumplimiento y remitirlos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su trámite.
- Coordinar las supervisiones que se efectúen a los servicios generales contratados, así como al parque vehicular en las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando el contenido de las actas circunstanciadas y reportes realizados para tal efecto.
- Revisar e integrar los asuntos que deban presentarse al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, conforme a la integración del órgano Colegiado y lo establecido en la Ley y normatividad vigentes.
- Supervisar que los servicios de correspondencia del Instituto se presten con calidad y diligencia.
- Supervisar el manejo y control de la documentación remitida para su resguardo por las unidades médico-administrativas.
- Supervisar la operación del Programa de Protección Civil del Instituto y verificar los reportes e informes en la materia.
- Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia en las unidades médico-administrativas del Instituto, se otorgue calidad y diligencia.
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas y equipos contra incendio, de alertamiento y de protección personal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar que la supervisión y administración de los estacionamientos propios y rentados por el Instituto, sea efectuada por el departamento correspondiente.
- Supervisar que se ejecute el programa de mantenimiento del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de mantener en condiciones las unidades para prestar el servicio de transporte al personal de las áreas médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720101L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de servicios generales y de arrendamiento de bienes inmuebles del Instituto.
- Integrar y tramitar los requerimientos de las unidades médico-administrativas para la contratación de los servicios generales.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de pago que se deriven de los contratos de servicios generales, previa validación de las unidades médico-administrativas usuarias del servicio, revisando y verificando que las facturas correspondan a los servicios prestados conforme a las condiciones pactadas.
- Proporcionar el mantenimiento menor de mobiliario y equipo de oficina, requerido por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Integrar la documentación de los asuntos que en materia de arrendamiento de inmuebles, habrá de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles conforme al marco legal vigente.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de pago que se deriven de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de bienes inmuebles arrendados para las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Tramitar el pago de los servicios generales que deriven de los contratos vigentes en el Instituto, entre otros, telefonía, radiocomunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, predial, limpieza, lavandería, suministro de gases, jardinería, seguridad y vigilancia, con el objeto de mantener y contar con estos servicios en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar la administración del parque vehicular del Instituto considerando, entre otros, el suministro de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de impuestos, derechos y su aseguramiento.

- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Registrar y controlar la vigencia de contratos en materia de servicios generales, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos reportados por las unidades médico-administrativas usuarias y remitirlo a la Subdirección de Servicios para su revisión y trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720102L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Difundir las normas, políticas y procedimientos a cumplir por las unidades médico-administrativas del Instituto en la integración, organización y selección de sus archivos.
- Asesorar técnicamente a las unidades médico-administrativas del Instituto en materia de organización y selección documental.
- Integrar un resumen de los catálogos de disposición documental, que contenga los tiempos de vigencia de los documentos.
- Recibir, resguardar, conservar y controlar dentro del Archivo Central del Instituto, la documentación de trámite concluido, generada por las unidades médico-administrativas.
- Proporcionar el servicio de préstamo y/o consulta de la documentación resguardada en el Archivo Central del Instituto.
- Realizar la selección final de la documentación en resguardo del Archivo Central, que ya concluyó su resguardo precaucional.
- Proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa que soliciten las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720103L DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración y actualización de los programas internos de protección civil y tratándose de unidades hospitalarias el Programa Hospital Seguro para cada inmueble del Instituto y registrarlos en la Dirección General de Protección Civil.
- Establecer, difundir y, en su caso, aplicar las políticas, normas y criterios a los que deberán sujetarse las acciones de protección civil.
- Realizar ejercicios y simulacros de protección civil en las unidades médico-administrativas del Instituto, en coordinación con las sub-unidades internas de protección civil.
- Proponer y coordinar la integración y actualización permanente de las sub-unidades internas de protección civil de cada unidad médico-administrativa del Instituto.
- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil para el personal del Instituto.
- Coordinar las acciones de restablecimiento del orden, en caso de siniestro o desastre, en el Instituto.
- Supervisar y vigilar la correcta colocación de material de señalización y difusión de protección civil.
- Supervisar el servicio de vigilancia en las unidades médico-administrativas del Instituto, así como la seguridad de sus instalaciones.
- Asesorar a las unidades médico-administrativas del Instituto respecto a los materiales, equipos y sistemas contra incendios, de alertamiento y de seguridad personal, para el desarrollo de los planes de emergencia y de protección civil.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos contra incendio, de alertamiento y de protección personal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720200L SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Programar y coordinar la celebración de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y participar en el mismo, de acuerdo con las funciones de su competencia.

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

**207C0401720201L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades médico-administrativas, a través del sistema para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el programa anual de adquisiciones y servicios, sometiéndolo a la aprobación de su superior inmediato.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Elaborar, con la información remitida por las áreas usuarias, el proyecto de bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos, para presentarlos al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar los precios de referencia, con base en la información, características de los bienes y servicios, condiciones comerciales y demás elementos respecto a los procedimientos adquisitivos que se instauren.
- Participar en la actualización del Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- Requerir, registrar y turnar para su resguardo en la Subdirección de Tesorería, las garantías que otorguen las y los oferentes que resulten adjudicados en los procesos adquisitivos.
- Atender a las áreas usuarias respecto a los comunicados de cumplimiento de contratos, así como integrar éstos a los expedientes, a fin de mantener el control de los mismos.
- Substanciar las solicitudes de prórroga o ampliación de contratos que requieran las áreas usuarias.
- Verificar que las proveedoras y proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, no se encuentren impedidos por ley para participar en los procesos adquisitivos.
- Elaborar el reporte de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto por adjudicación directa por urgencia, cuyos bienes o servicios se encuentren fuera del programa anual de adquisiciones, fuera de catálogo o derivadas del incumplimiento de contrato, a fin de someterlo a la autorización de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Integrar los asuntos que deban someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401720202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar, conforme a la programación anual de adquisiciones y servicios, el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar las carpetas de los asuntos que deban someterse al Comité de Adquisiciones y Servicios, así como emitir las convocatorias para las sesiones y organizar las mismas.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como publicar las bases en el sistema de compra por internet, que las leyes establezcan para tal efecto y posterior a la recepción del Departamento de Adquisiciones, y apoyar en la elaboración de los fallos de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios adjudicados.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse a los expedientes, así como apoyar en la elaboración de los fallos, conforme a los dictámenes que emita el Comité.
- Recibir y cotejar los materiales o muestras con lo solicitado en las invitaciones o bases de procedimientos adquisitivos, enviándolas a las instancias correspondientes para su evaluación o valoración.
- Preparar y remitir la información de los procedimientos adquisitivos, que permitan mantener actualizada la página de transparencia del Instituto.
- Integrar y remitir mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los montos adjudicados de conformidad con los fallos emitidos.
- Resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos, hasta la conclusión del fallo de adjudicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401730000L DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTROL PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y supervisar la ejecución de los presupuestos de obra, y llevar el control del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles a cargo de Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del presupuesto de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlo a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Aprobar los estudios de construcción de obra y servicios relacionados con la misma a cargo del Instituto.
- Coordinar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como supervisar que se cumpla con los contratos establecidos.
- Validar el presupuesto de la obra pública y servicios relacionados con la misma y coordinar que se ejecute el gasto conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar el control de bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto, a fin de garantizar su cuidado y conservación.
- Mantener informada a la Coordinación de Administración y Finanzas, sobre los avances en la aplicación y ejecución del presupuesto de obra asignado al Instituto.
- Dirigir la contratación de bienes inmuebles para el funcionamiento del Instituto y supervisar su utilización y conservación respectiva.
- Participar en los asuntos de su competencia que deban someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401730100L SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL****OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el suministro de los insumos requeridos por las unidades médico-administrativas, asegurando que se lleve a cabo conforme a las condiciones establecidas en los contratos, así como el registro de control de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de vigilancia y control que permitan determinar la cantidad de insumos necesarios, así como los tiempos en que deben ser suministrados a las unidades médico-administrativas por parte de las y los proveedores adjudicados.
- Elaborar los requerimientos de compra, a través del análisis de información sobre los consumos de los bienes de las áreas usuarias.
- Coordinar los trámites y vigencia de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de mantener su control y condiciones de uso.
- Coordinar y supervisar la recepción, guarda, custodia, control y suministro de los insumos necesarios para la operación de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar la toma de inventarios de los almacenes generales y unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que se realicen conforme a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Coordinar el abastecimiento de insumos, conjuntamente con los administradores o equivalentes de las unidades médico-administrativas de la Institución, a fin de observar la normatividad aplicable.

- Coordinar la realización de estudios y análisis estadístico de los insumos requeridos, suministrados y utilizados por las unidades médico-administrativas, para facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades de registro, asignación, uso, control, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la operación de los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como coordinar la práctica de inventarios físicos.
- Vigilar que se informe a las áreas correspondientes sobre los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de abastecimiento de insumos para su conocimiento y atención.
- Supervisar la integración y presentar para su aprobación el programa anual de arrendamientos, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Verificar el registro y control de vigencia de contratos en materia de arrendamientos, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos y remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401730101L      DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401730102L      DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar y mantener actualizado el registro y control automatizado de bienes muebles, realizando los movimientos de alta, baja y transferencia que correspondan.
- Integrar y mantener actualizado un registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto.
- Verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles que se entregan en comodato.
- Administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, dictaminados por el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Llevar a cabo conciliaciones, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, sobre los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de bienes muebles propiedad del Instituto y, en su caso, analizar, documentar y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Efectuar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, la práctica de inventarios, otorgando la asesoría necesaria para tales propósitos.

- Integrar los requerimientos para solicitar la contratación de seguros y fianzas, realizando el trámite respectivo ante el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda y custodia en la Coordinación de Administración y Finanzas, las pólizas de seguros y fianzas globales de fidelidad a favor del Instituto, vigilando que éstas cumplan con las condiciones generales y específicas pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios, en caso de siniestro, robo o extravío y cualquier otra circunstancia que amparen las pólizas, hasta obtener, en su caso, el pago de la indemnización correspondiente.
- Atender los siniestros que sufran los bienes del Instituto, debiendo acudir a los lugares donde ocurrieron y verificar las causas que los originaron.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401730200L SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Revisar y proponer a la o al Coordinador de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Obras y Control Patrimonial, el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, para someterlo a aprobación del H. Consejo Directivo del Instituto y del Comité Interno de Obra Pública.
- Coordinar la realización de estudios preliminares a los predios en los cuales se van a construir las obras, para determinar la viabilidad y factibilidad de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la gestión para la obtención de las licencias requeridas para la construcción de obras nuevas, así como de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación de inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y ante las instancias competentes.
- Vigilar que las empresas aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación, cuenten con el registro vigente ante la Secretaría del Agua y Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de las bases de los procedimientos licitatorios para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del presupuesto base de la obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se apegue a la normatividad vigente en la materia, así como a los precios de mercado.
- Coordinar la organización de los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su programación y calendarización; verificando que se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la programación y ejecución de los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades.
- Coordinar la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal, necesaria para llevar a cabo los procesos de adjudicación, así como de los trabajos adicionales que se requieran.
- Comunicar a las instancias competentes las adjudicaciones de contratos, así como el inicio, avances, término y entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable con la materia.
- Autorizar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su trámite de pago.
- Verificar que se lleve a cabo el análisis, conciliación y validación de los precios unitarios de presupuestos, los precios extraordinarios y las escalatorias presentadas por las empresas contratistas.
- Verificar que las actividades de la brigada multifuncional, en las acciones de mantenimiento menor y apoyo a eventos institucionales, se realice en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Proyectos de Obras y de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles integren y controlen los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la entrega y recepción de las obras y suscribir el finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar el registro y control de garantías otorgadas por las empresas y personas físicas a través de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su envío a la Subdirección de Tesorería, para su resguardo, emitiendo los informes mensuales de afianzamiento a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México y Coordinación de Administración y Finanzas.
- Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso, informando de ello a las instancias competentes, conforme a la información entregada por los Departamentos de Proyectos de Obras y Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Vigilar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleve a cabo conforme a lo establecido en los contratos y convenios respectivos, así como a las normas establecidas para tal efecto.

- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electromecánico de las unidades médico-administrativas.
- Validar la aplicación de créditos hipotecarios, verificando su apego a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401730201L DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar para su aprobación, el programa anual de obra nueva y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de atender los requerimientos de las coordinaciones correspondientes.
- Programar y elaborar o, en su caso, promover la contratación de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la construcción de infraestructura que requiera el Instituto.
- Integrar el presupuesto base para la construcción de obra nueva y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de los predios en los cuales se va a construir.
- Gestionar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procesos licitatorios de obra nueva y trabajos adicionales que se deriven de la misma.
- Integrar y proporcionar la documentación necesaria para obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones y/o licencias requeridas para la construcción de obras nuevas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases de los procesos licitatorios para la contratación de obras nuevas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar el soporte documental que requiera la Subdirección de Obras y Mantenimiento para la formulación y celebración de los contratos y convenios de obra y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar e informar a las áreas competentes y a la Subdirección de Obras y Mantenimiento el avance físico financiero de obra pública y servicios relacionados con la misma, acorde al presupuesto y plazos establecidos.
- Organizar y desarrollar los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su programación y calendarización, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable a la materia.
- Tramitar la autorización de las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su pago.
- Verificar que las empresas contratadas entreguen las garantías correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sus endosos y garantías.
- Programar los actos de entrega recepción de obra nueva y servicios relacionados con la misma, así como promover el finiquito y suscribirlo conjuntamente con la Subdirección de Obras y Mantenimiento.
- Verificar que los expedientes de la obra pública y servicios relacionados con la misma, estén integrados conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar, conciliar y validar los precios unitarios, extraordinarios y escalatorias, presentados por las y los contratistas.
- Actualizar periódicamente el tabulador de precios unitarios, con base en los incrementos o decrementos de los costos de los insumos y del índice Nacional de Precios al Consumidor que determine el Banco de México.
- Verificar que las empresas inscritas en el padrón de contratistas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación, cuenten con el registro vigente ante la Secretaría del Agua y Obra Pública e integrar el padrón de contratistas del Instituto.
- Vigilar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo conforme a lo establecido en los contratos y convenios respectivos, así como con las normas establecidas para tal efecto, aplicando, en su caso, las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401730202L DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES****OBJETIVO:**

Adecuar, conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los muebles e inmuebles de las unidades médico-administrativas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, incluyendo el correspondiente a los equipos electromecánicos del Instituto.
- Solicitar la contratación de los estudios y proyectos de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar y presentar para su autorización el programa anual de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación.
- Elaborar el presupuesto base para las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación.

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

**207C0401740000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar la administración de personal del Instituto mediante la aplicación de sistemas y procedimientos para su desarrollo.
- Coordinar las acciones que se deriven del convenio de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado, a fin de fortalecer las relaciones laborales entre las servidoras y servidores públicos y el Instituto.
- Establecer políticas y mecanismos para el diseño, contenido, alcance y ejecución de programas de capacitación, clima laboral, desarrollo y evaluación del desempeño para la formación del capital humano del Instituto.
- Definir, establecer y evaluar políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Autorizar los movimientos de altas, bajas y promociones de las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de personal.
- Coordinar el desarrollo y actualización de manuales de organización y reglamentos internos, a fin de normar el funcionamiento y operación de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Revisar y proponer la actualización de las condiciones generales de trabajo, en coordinación con la representación sindical del Instituto.
- Coordinar las acciones en materia de seguridad e higiene aplicables a las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Elaborar estudios de las estructuras orgánicas y funcionales del Instituto, a efecto de generar información que permita la redistribución y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Vigilar el proceso de integración y elaboración de la nómina de personal del Instituto.

- Coordinar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos aplicable en el Instituto, en congruencia con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación, a fin de coadyuvar en el desarrollo del personal.
- Coordinar las actividades culturales, deportivas y de integración para las servidoras y servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Supervisar la aplicación de sanciones a servidoras y servidores públicos del Instituto, derivadas de procedimientos emitidos por las autoridades competentes.
- Supervisar y someter a la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, la actualización del padrón de servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes.
- Aplicar el Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la finalidad de cumplir con los ascensos escalafonarios y de promoción, y de manera transparente y apegada a la normatividad.
- Desarrollar los procedimientos de escalafón de manera objetiva, imparcial transparente y con apego a la normatividad vigente.
- Integrar la Comisión Mixta de Escalafón, con el propósito de cumplir con los objetivos plasmados en el Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto por cambio de titular y vigilar el cumplimiento de las normas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401740100L SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar el registro y control de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y otros movimientos del personal que labora en el Instituto, así como la elaboración de la nómina correspondiente.
- Establecer los mecanismos que permitan integrar la bolsa de trabajo del Instituto.
- Analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proponer las políticas y lineamientos que se deberán observar para reclutar, seleccionar y contratar personal que ocupará los puestos vacantes en el Instituto, conforme al perfil requerido.
- Coordinar la integración y proponer para la aprobación de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el catálogo de puestos y tabulador de sueldos a aplicar en la contratación de personal, verificando que cumpla con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los nombramientos de personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Instaurar y ejecutar los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, observando la normatividad vigente en la materia.
- Emitir informes cuando así se requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Participar en la conformación de lineamientos y mecanismos para la asignación de becas a las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Verificar que se apliquen las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas en materia de personal.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Verificar que las supervisiones relativas a la seguridad e higiene en las unidades médicas se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Instituto sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo para las servidoras y servidores públicos del Instituto, a fin de prevenir actos y condiciones inseguras que generen accidentes y enfermedades profesionales.
- Operar y coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Resguardar los expedientes del personal que labora en el Instituto, así como verificar que se encuentre integrado conforme a la cédula de auto control para integración de expedientes.
- Establecer y operar los procedimientos para llevar a cabo la conciliación contable y presupuestal con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, generadas por el pago de nómina.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401740101L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, demociones, incidencias, vacaciones, trámite de pago, entre otros del personal que labora en el Instituto.
- Implantar mecanismos que permitan supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia en el servicio del personal que labora en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Instituto, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Personal, de la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de personal.
- Integrar y resguardar los expedientes personales de las servidoras y servidores públicos y mantenerlos actualizados con la información proporcionada por las unidades médico-administrativas o bien con la que se genere durante su estancia laboral en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Instituto, así como elaborar y revisar la nómina de pago, de manera calendarizada, aplicando las sanciones económicas que correspondan.
- Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en el Instituto.
- Cancelar los pagos de nómina improcedentes que sean informados por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Aplicar las sanciones económicas a las servidoras y servidores públicos del Instituto, cuando sean emitidas por las instancias competentes.
- Emitir informes mensuales, o cuando se requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales a ejercer en el año fiscal correspondiente, así como realizar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción o transferencia que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401740102L DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE****OBJETIVO:**

Desarrollar, implementar y difundir el programa de seguridad e higiene para las servidoras y servidores públicos del Instituto, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**FUNCIONES:**

- Formular y proponer a la Subdirección de Personal, el programa anual de seguridad e higiene en el trabajo para su autorización.
- Proponer lineamientos específicos orientados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo para las servidoras y servidores públicos del Instituto, a fin de prevenir actos y condiciones inseguras que generen accidentes y enfermedades profesionales.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Realizar supervisiones a las condiciones de seguridad e higiene en las unidades médico-administrativas, con la finalidad de obtener el diagnóstico situacional en la materia.
- Recibir y someter a consideración de la Comisión de Seguridad e Higiene las peticiones de pago por concepto de riesgos de infectocontagiosidad del personal ocupacionalmente expuesto.
- Difundir al interior de las unidades médico-administrativas del Instituto, la normatividad en materia de riesgos de trabajo para su conocimiento y aplicación.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elaborar el programa de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de las actas que se elaboren con motivo de accidentes, enfermedad o riesgo de trabajo para facilitar su prevención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401740200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer los mecanismos que permitan identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las unidades médico-administrativas del Instituto.

- Coordinar la integración de los programas de capacitación e inducción para las servidoras y servidores públicos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proponer las bases y lineamientos para integrar y operar un programa de incentivos al desempeño del personal del Instituto.
- Proponer esquemas de medición, del desempeño de las servidoras y servidores públicos del Instituto, que permitan detectar necesidades de capacitación.
- Coordinar la integración y ejecución del programa de identificación de necesidades específicas de capacitación para el desarrollo de servidoras y servidores públicos con alto potencial del Instituto.
- Proponer estrategias que propicien un clima laboral adecuado para el desarrollo de las funciones de las servidoras y servidores públicos.
- Coordinar la operación del programa de evaluación del desempeño de servidoras y servidores públicos.
- Promover cursos de capacitación tendientes a la superación individual y colectiva de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de desarrollo de personal.
- Organizar y verificar que se desarrollen actividades culturales, deportivas y de integración para las servidoras y servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401740201L DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Elaborar, instrumentar y operar programas y acciones de capacitación y desarrollo que favorezcan la superación profesional de las servidoras y servidores públicos que laboran en el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Mantener el registro y control de las servidoras y servidores públicos que reciben capacitación, así como establecer los indicadores que permitan evaluar su aprovechamiento.
- Detectar necesidades de capacitación del personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, e implementar los programas de capacitación necesarios, tendientes a la superación y profesionalización de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, con el propósito de facilitar su incorporación al Instituto.
- Coordinar la entrega de reconocimientos que otorga el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de que sean entregadas las constancias respectivas.
- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan intercambiar esquemas de capacitación.
- Promover la participación del personal de las unidades médico-administrativas del Instituto en cursos, seminarios y conferencias que fortalezcan su desarrollo profesional.
- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de desarrollo de personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401740202L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO****OBJETIVO:**

Valorar las actitudes, rendimiento y comportamiento laboral de las servidoras y servidores públicos del Instituto, en el desempeño y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de sus resultados, asimismo evaluar el clima laboral que impera en el organismo y su impacto en el desempeño del personal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y aplicar el programa de Medición del Desempeño para identificar el potencial de desarrollo de los servidores públicos del Instituto.
- Establecer un instrumento de medición del desempeño basado en parámetros cuantitativos y cualitativos que identifique las fortalezas y debilidades del capital humano.
- Proponer y ejecutar un programa que analice el clima laboral para coadyuvar a la sana interacción de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Realizar la estadística de medición del desempeño y clima laboral, con el propósito de identificar la relación que existe entre estos dos factores y las áreas de oportunidad para las servidoras y servidores públicos.
- Difundir y cumplir con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de evaluación del desempeño del personal.
- Generar información referente a los puestos y el perfil del personal a ocuparlos, en cuanto a capacidades y cualidades.
- Establecer, con base en los resultados de las evaluaciones realizadas, estrategias de mejoramiento continuo para las servidoras y servidores públicos del Instituto.

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

**207C040175000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer proyectos relacionados con la política de ingresos institucionales.
- Participar en el establecimiento de políticas internas del Instituto en materia de gasto público, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas modificaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal y administrativa.
- Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas el programa de fiscalización aplicable a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Coordinar, dirigir y controlar el proceso recaudatorio y de recuperación del Instituto, a través del cobro de contribuciones, productos, cuentas por cobrar, créditos y demás documentos análogos de seguridad social de las instituciones públicas afiliadas.
- Someter a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas, la suscripción de los convenios de reconocimiento y forma de pago solicitados por las instituciones públicas, para regularizar su situación fiscal con el Instituto.
- Autorizar la propuesta de pago del gasto institucional, con base en la disponibilidad de recursos financieros.
- Analizar e informar a las instancias procedentes el nivel de reservas financieras con las que cuenta el Instituto.
- Dirigir la elaboración de los estudios y análisis orientados a derivar las mejores condiciones entre rendimiento y riesgo de las reservas constituidas, considerando las obligaciones del Instituto.
- Recomendar el nivel de endeudamiento del Instituto, de acuerdo con sus obligaciones y capacidad de pago.
- Vigilar que sean turnados a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para el trámite correspondiente, los adeudos vencidos a favor del Instituto, derivados de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, una vez que sean agotados los procedimientos prácticos de cobro.
- Presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas las actualizaciones realizadas para la comprobación de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Autorizar el reporte de afectación de participaciones, que por recursos federales correspondan a los municipios, para el cobro de contribuciones de seguridad social.
- Informar a la Coordinación de Administración y Finanzas los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en materia fiscal.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones de supervisión del cumplimiento de contratos en materia financiera y, en su caso, informar cualquier irregularidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401750100L SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS****OBJETIVO:**

Desarrollar el proceso recaudatorio y de fiscalización del Instituto, a través del seguimiento de cobro y recuperación de contribuciones, productos, cuentas por cobrar, créditos y demás documentos análogos de seguridad social.

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración de la Dirección de Administración Financiera, las instituciones públicas susceptibles de ser consideradas en el programa de fiscalización, de acuerdo con los índices o variables respectivos.
- Presentar a consideración de la Dirección de Administración Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos del Instituto.
- Proponer la suscripción de convenios de reconocimiento y forma de pago con las instituciones públicas que cumplan con los requisitos establecidos.
- Instrumentar mecanismos para la recaudación y recuperación del entero de contribuciones, productos, cuentas por cobrar, créditos y demás documentos análogos de seguridad social.
- Presentar los reportes de adeudos de instituciones públicas y cartera de créditos institucionales a la Dirección de Administración Financiera, para la toma de decisiones.
- Presentar para autorización de la Dirección de Administración Financiera el reporte de afectación de participaciones federales, para el cobro de contribuciones de seguridad social y retenciones de créditos institucionales y de terceros, así como de las exhibiciones de los convenios suscritos con las instituciones públicas.
- Informar a la Dirección de Administración Financiera los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en materia fiscal.
- Supervisar la ejecución del programa de fiscalización, que se aplique a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Supervisar y generar reportes de cumplimiento del perfil de vencimientos de los convenios de reconocimiento y forma de pago, suscritos con las instituciones públicas afiliadas, para la toma de decisiones.

- Turnar a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para el trámite correspondiente, los adeudos vencidos a favor del Instituto, derivados de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, una vez que sean agotados los procedimientos prácticos de cobro y no lograda su recuperación.
- Presentar a la Dirección de Administración Financiera los informes de resultados de la fiscalización a instituciones públicas.
- Vigilar que los ingresos sean entregados en tiempo y forma a la Subdirección de Tesorería.
- Evaluar el comportamiento de los ingresos, informando a las áreas que corresponda las observaciones y variaciones que se adviertan, para que implementen las acciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401750101L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la recuperación y control de la amortización de cartera de créditos otorgados a servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados, para evaluar la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos del Instituto.
- Diseñar e instrumentar los procesos y mecanismos de recuperación de créditos otorgados a derechohabientes.
- Conciliar, depurar y actualizar los saldos de la cartera de créditos en los sistemas de control respectivos, con base en la información de nóminas reportadas.
- Determinar los saldos de los créditos vencidos y desarrollar los procedimientos administrativos de cobro y, en su caso, de inviabilidad, y remitir el expediente administrativo a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- Atender a las y los representantes de las instituciones públicas que solicitan información o aclaración respecto a las retenciones de los créditos otorgados a las servidoras y servidores público, y pensionadas y pensionados.
- Realizar el seguimiento al comportamiento de las variables determinantes de los ingresos, así como al desempeño recaudatorio institucional.
- Vigilar la aplicación de las amortizaciones programadas al saldo de los créditos otorgados a las servidoras y servidores públicos y, pensionadas y pensionados del Instituto.
- Verificar las recuperaciones programadas de los créditos otorgados por el Instituto, ejecutando las acciones que se consideren procedentes para su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401750102L DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Fiscalizar a las instituciones públicas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales del régimen de seguridad social, así como determinar y notificar oportunamente los créditos fiscales a favor del Instituto, para su recuperación.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar el programa de fiscalización a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Realizar el registro de los créditos fiscales que se constituyan a favor del Instituto, para su recuperación en términos de Ley.
- Integrar los soportes documentales de los créditos fiscales notificados, para solicitar a la Secretaría de Finanzas la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Cobranza, la elaboración de convenios de forma de pago, reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido.
- Elaborar y desarrollar las determinaciones y notificaciones de créditos fiscales a las instituciones públicas, derivadas de procedimientos relativos a las facultades de investigación y comprobación respectiva.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de las instituciones públicas, donde se realicen aclaraciones administrativas de créditos fiscales determinados o generados por éstas a favor del Instituto.
- Analizar las solicitudes de las instituciones públicas afiliadas para la autorización del pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales en términos de ley.
- Substanciar los procedimientos administrativos de indagación, investigación, comprobación y determinación, previstos en las leyes, para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Informar a la Subdirección de Ingresos sobre los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en contra del régimen de seguridad social en materia de créditos fiscales.
- Verificar la información de las actuaciones que se originen de las inspecciones practicadas a las instituciones públicas afiliadas al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401750103L DEPARTAMENTO DE COBRANZA****OBJETIVO:**

Controlar la información de los ingresos previstos en el presupuesto del Instituto y vigilar el entero de las determinaciones de las contribuciones y retenciones de seguridad social, generadas por las instituciones públicas, en el Sistema de Recaudación, y realizar la cobranza administrativa de las mismas y de los adeudos por atención médica proporcionada a pacientes no derechohabientes.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, la elaboración de convenios de forma de pago y de reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido.
- Coadyuvar en el funcionamiento y actualización de los sistemas de control de recaudación de contribuciones de seguridad social, retenciones y del cobro de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Realizar conciliaciones de los estados de cuenta del sistema de recaudación con las instituciones públicas afiliadas solicitantes.
- Proporcionar la información que requiera el Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable de las contribuciones y retenciones de créditos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Ingresos, para su validación, el reporte de afectación a las participaciones, que por recursos federales correspondan a los municipios, para el entero de contribuciones de seguridad social y retenciones de créditos.
- Establecer y realizar las acciones para la cobranza de las contribuciones de seguridad social, créditos fiscales, exhibiciones de convenio y accesorios legales.
- Remitir a la Subdirección de Ingresos fiscalizar la información de la situación financiera de las instituciones públicas afiliadas susceptibles de fiscalizar.
- Generar y remitir, a las instancias correspondientes, los reportes de cobro y de adeudo de instituciones públicas del sistema de control de recaudación de contribuciones de seguridad social, retenciones y del control de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Atender a las y los representantes de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social en cuanto a la determinación, entero y pago de las contribuciones de seguridad social, retenciones de créditos institucionales y de terceros, así como de las exhibiciones de los convenios suscritos con las instituciones públicas.
- Integrar los reportes de información del comportamiento de los ingresos del Instituto, que coadyuven en la toma de decisiones.
- Verificar el suministro de información al sistema de recaudación de contribuciones de seguridad social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401750200L SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, controlar y vigilar el origen y aplicación de los recursos financieros institucionales.
- Revisar y proponer la programación de pagos, con base en los vencimientos de las cuentas por pagar y la disponibilidad de recursos.
- Proponer la normatividad a que deberán sujetarse las unidades médico-administrativas y terceros, respecto a la recepción, distribución y asignación de recursos financieros.
- Proponer las políticas para la contratación y administración de cuentas bancarias del Instituto.
- Atender a derechohabientes, proveedoras y proveedores, y prestadoras y prestadores de servicios en general, respecto a la gestión de sus trámites de pagos y cobros ante el Instituto.
- Coordinar con la Subdirección de Inversiones el requerimiento de recursos de acuerdo con la disponibilidad, a efecto de solventar las obligaciones y compromisos del Instituto e informarlo a la Dirección de Administración Financiera.
- Realizar el pago de las obligaciones y compromisos del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de contratos en materia financiera, en el ámbito de su competencia y, en su caso, informar cualquier irregularidad.
- Supervisar el resguardo de los valores que remitan las diferentes unidades médico-administrativas para su custodia.
- Vigilar, controlar y llevar a cabo el pago de la deuda pública del Instituto, así como informar a la Dirección de Administración Financiera sobre el estado de ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401750201L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Programar el reembolso de gastos que se generen con motivo de uso de fondo fijo de caja, asignado a las unidades médico-administrativas.

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

**207C0401750202L DEPARTAMENTO DE EGRESOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401750300L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Inversiones, así como supervisar la elaboración de la información financiera para la celebración de las sesiones del mismo.

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

**207C0401750301L DEPARTAMENTO DE RIESGOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401750302L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401750400L SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401750401L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401750402L DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Supervisar la operación de los sistemas de información base para el control del ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401800000L COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a promover la innovación y calidad de las unidades médico-administrativas, del Instituto, para mejorar los servicios que proporciona.
- Desarrollar e instrumentar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, proyectos de innovación y calidad orientados al mejoramiento de la atención y los servicios que se proporciona.
- Coordinar y verificar la actualización permanente de los manuales administrativos de las unidades médico-administrativas del Instituto, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Establecer estrategias y líneas de acción que permitan monitorear y evaluar los procesos institucionales para identificar áreas de oportunidad e implantar acciones de mejora y rediseño.
- Coordinar el diseño, autorización y dictaminación de los formatos institucionales.
- Coordinar las acciones encaminadas a la certificación de los procesos en materia de calidad, que promueva el Instituto para sus unidades médico-administrativas.
- Coordinar la implantación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar las acciones y actividades del Comité Interno de mejora regulatoria.
- Evaluar las acciones que en materia de calidad ejecutan las unidades médico-administrativas del Instituto, mediante el sistema de gestión de la calidad.
- Coordinar las acciones para evaluar el grado de satisfacción de las usuarias y usuarios en la prestación de servicios de salud, así como el clima organizacional del Instituto.
- Coordinar la asesoría y capacitación que se proporciona a las servidoras y servidores públicos del Instituto para la integración de los manuales de organización y de procedimientos y del sistema de gestión de la calidad.
- Coadyuvar en las auditorías de calidad que se efectúan en las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que se atiendan las observaciones que, en su caso, se emitan.
- Evaluar la atención y seguimiento que se realice de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico-administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología emitida por la Dirección General de Innovación.
- Analizar y evaluar la estructura de organización del Instituto, así como los métodos de trabajo, para proponer la actualización que contribuyan a elevar su calidad y alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer los criterios y/o lineamientos internos en materia de administración de archivos, gestión y modernización documental en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401810000L DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la documentación y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar y establecer estrategias para elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, en corresponsabilidad con las unidades médico-administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Establecer los mecanismos para el resguardo de los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar el trámite para la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia.
- Dirigir la elaboración, implantación y seguimiento del programa integral de evaluación de procesos, orientado a la mejora continua de los servicios institucionales.
- Establecer los métodos y criterios de evaluación de los procedimientos contenidos en los manuales en la materia, instrumentando acciones de mejora continua para el desarrollo de los mismos.
- Coordinar las acciones de asesoría y capacitación para la integración de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Validar y autorizar los formatos institucionales contenidos en los manuales de procedimientos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico-administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Integrar propuestas de actualización de la estructura de organización del Instituto que contribuyan a elevar su calidad y alcanzar los objetivos del Instituto.
- Difundir los criterios y/o lineamientos internos en materia de administración de archivos, gestión y modernización documental en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401810100L SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS****OBJETIVO:**

Supervisar la elaboración, actualización e integración de los manuales de procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Innovación, así como supervisar su implementación en las unidades médico-administrativas del Instituto, e impulsar acciones de cambio y mejora de los procesos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, en corresponsabilidad con las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que cumplan con los aspectos técnicos y metodológicos en la materia.
- Gestionar y obtener la validación de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Recopilar, clasificar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Gestionar los recursos necesarios, tanto técnicos como humanos, que permitan dar cumplimiento a las acciones para la elaboración de los manuales de procedimientos.
- Promover y programar la asesoría y capacitación en lo concerniente a la elaboración e integración de manuales de procedimientos institucionales.
- Establecer los criterios para el registro y codificación de los formatos institucionales, así como para el control de los mismos.
- Supervisar el diseño y rediseño de los formatos institucionales, a efecto de verificar que cumplan con las características de funcionalidad para su implantación.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Colaborar en la integración de propuestas reestructuración administrativa presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401810101L DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS****OBJETIVO:**

Elaborar, integrar y actualizar los manuales de procedimientos de las unidades médicas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, así como supervisar su implementación, con el fin de contribuir al desarrollo y mejoramiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Realizar el inventario de los procedimientos, trámites y servicios que se proporcionan en las unidades médicas del Instituto, a efecto de integrar los manuales de procedimientos correspondientes.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en coordinación con las unidades médicas del Instituto, conforme a la normatividad y los criterios técnicos y metodológicos establecidos en la materia.
- Recabar y analizar la información inherente a las actividades que desarrollan las unidades médicas del Instituto, para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Recopilar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médicas.
- Diseñar y, en su caso, rediseñar los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos del área médica, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Proporcionar asesoría y capacitación para la integración y actualización de los manuales de procedimientos, a las servidoras y servidores públicos de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401810102L DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Elaborar, integrar y actualizar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, así como supervisar su implementación, con el fin de contribuir al desarrollo y mejoramiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Realizar el inventario de los trámites y servicios que se proporcionan en las unidades administrativas del Instituto, a efecto de integrar los manuales de procedimientos correspondientes.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad, criterios técnicos y metodológicos establecidos en la materia.
- Recabar y analizar la información inherente a las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Recopilar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades administrativas.
- Diseñar y, en su caso, rediseñar los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos de las áreas administrativas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la integración y actualización de los manuales de procedimientos, a las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0401810001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401820000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD****OBJETIVO:**

Dirigir, implantar, documentar y mantener actualizados los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto, así como todo tipo de certificaciones en materia de calidad, que el Instituto promueva.

**FUNCIONES:**

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

**207C0401820100L SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**207C0401820200L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional  
 del Estado de México**

Lic. Rodrigo Jarque Lira  
**Secretario de Finanzas y Presidente del  
 H. Consejo Directivo del ISSEMyM**

Dra. Bertha Alicia Casado Medina  
**Directora General del Instituto de Seguridad Social  
 del Estado de México y Municipios**

Méd. Jorge Guerrero Aguirre  
**Coordinador de Servicios de Salud**

Lic. Juan Carlos Melgarejo Carrillo  
**Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social**

Lic. Claudia Érika Ponce Nava  
**Coordinadora de Administración y Finanzas**

Mtra. Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola  
**Coordinadora de Innovación y Calidad**

Mtro. Daniel Torres Belmont  
**Secretario Particular de la C. Directora General**

Mtro. Javier Martín Quijano Romero  
**Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva  
y de Igualdad de Género**

Lic. Ingrid Paola Madrigal Martínez  
**Jefa de la Unidad de Comunicación Social**

C.P. Silvano Jaime Pulido López  
**Secretario Técnico**

Lic. Rafael Zárate César  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Tomás Valladares Maldonado  
**Jefe de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Armando Enrique Santos Ortiz  
**Encargado del Despacho de la Unidad de  
Tecnologías de la Información**

#### **IX. VALIDACIÓN**

#### **POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

Dra. Bertha Alicia Casado Medina  
**Directora General  
(Rúbrica).**

C.P. Silvano Jaime Pulido López  
**Secretario del H. Consejo Directivo  
del Instituto de Seguridad Social  
del Estado de México y Municipios  
(Rúbrica).**

#### **POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA**, de fecha **10 de MAYO de 2021**, mediante **Acuerdo Número ISSEMYM/SE03/001**.

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de junio de 2015.

#### **XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación de Innovación y Calidad, y participaron en su integración el personal siguiente:

#### **INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

Mtra. Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola  
**Coordinadora de Innovación y Calidad**

#### **DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización y  
Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"**