



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## Manual de Organización

### Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	6
Visión.....	7
Organigrama y Funciones.....	8
Glosario.....	102
Grupo de Trabajo.....	105



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 2 del Decreto No. 131 que emite la Ley por el se crea el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 34, Tomo XCIII, se expide el presente Manual de Organización, el cual tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes junio de 2018.

Autoriza

  
C. P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	1

## Manual de Organización

### Introducción

Para elevar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	2

## Manual de Organización

### Antecedentes

Se crea el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, como Organismo Público Descentralizado, mediante Decreto No. 131, publicado en Periódico Oficial No. 34, Tomo XCIII, de fecha 26 de agosto de 1981, con la finalidad de proporcionar las prestaciones y beneficios de la seguridad social a los trabajadores del estado, así como a los pensionistas y a los familiares derechohabientes de ambos, en los términos y condiciones que su propia Ley establece.

Mediante Decreto No. 36, publicado en el Periódico Oficial No. 35, Tomo XCVIII, de fecha 31 de agosto de 1988, se reforma el artículo 108, y se adiciona el tercer párrafo del artículo 110 de la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas en los cuales considera los años de servicio para el derecho a la pensión por jubilación de las trabajadoras.

Mediante Decreto No. 63, publicado en el Periódico Oficial No. 24, Tomo XCIX, de fecha 31 de mayo del 1989, se modifican los artículos 140, 141, 144, 147 y 151; se derogan los artículos 149, 153 y se adicionan los artículos 151 Bis. Y 168 de la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en los cuales considera la reestructuración de la Junta Directiva, su funcionamiento, obligaciones y facultades del Director General y el nombramiento de un Subdirector General; así como la obligación de presentar las cuentas contables y financieras del ISSTECH a las instancias normativas correspondientes.

Mediante Decreto No. 346, publicado en el Periódico Oficial No. 389, Tomo III, de fecha 17 de septiembre de 2012; por el que se reforman los artículos 22 y 24; y se deroga el artículo 77 de la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en los cuales considera el pago de la cuota obligatoria y los porcentajes que cubrirá el asegurado al ISSTECH, el Gobierno del Estado, municipios y los organismos públicos incorporados.

Mediante Periódico Oficial No. 357, Tomo III, de fecha 21 de marzo de 2018, por el que se reforman los artículos 88, 101, 104 y 110 de la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas; en los cuales establece el período de recepción de los trámites de pensión, forma de comprobación de supervivencia, montos de las pensiones máximas y mínimas y tablas de porcentajes tanto para trabajadores, como para trabajadoras.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	3

## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

#### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Salud.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Archivos.

#### Estatat:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Ley del ISSTECH de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

Plan Estatal de Desarrollo.

Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Reglamento Interior del ISSTECH de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

Reglamento del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	4



## Manual de Organización

Reglamento Financiero Actuarial del ISSTECH.

Reglamento para el Reembolso de Gastos por Atención Médica Extrahospitalaria del ISSTECH.

Reglamento Interno del Código de la Hacienda Pública.

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Código de Ética de la Función Pública.

Código de Ética del ISSTECH.

Norma Mexicana NMX-9000-IMNC-2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.

Norma Mexicana NMX-9001-IMNC-2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia Epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de la Enfermería en el Sistema de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campo clínico para Clínicos e Internado de Pregrado.

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.

Lineamiento para la Evaluación del Desempeño a través de Indicadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	5

## Manual de Organización

### Misión

Brindar a nuestros derechohabientes los servicios médicos, prestaciones económicas, sociales y para el retiro, a los que tienen derecho, con una actitud de servicio, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	6

## Manual de Organización

### Visión

En el 2024, seremos una institución más eficiente, productiva y humana, que proporciona mejores servicios médicos, prestaciones económicas y sociales con mayor cobertura, que otorga financiamiento para la vivienda y con un sistema de retiro fortalecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	7



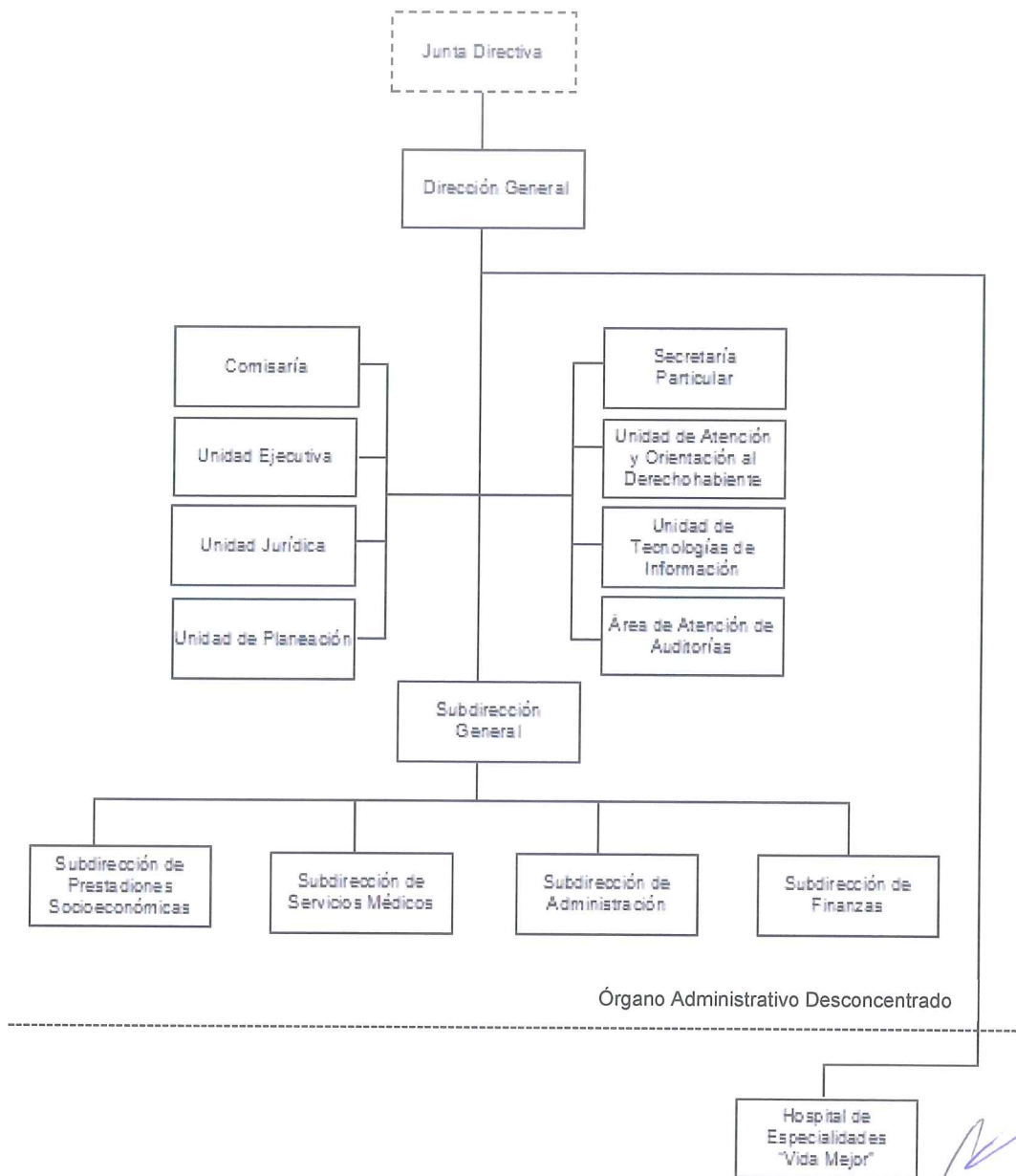
## Manual de Organización

# ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	8



## Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	9

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General

**Propósito:** Dirigir acciones de Seguridad Social a la población derechohabiente, a través de la adecuada planeación, programación y ejecución de los programas y proyectos institucionales.

**Funciones:**

- Autorizar las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas y en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios a cargo del ISSTECH.
- Autorizar contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH, con la finalidad de obtener beneficios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y favorezcan a la población derechohabiente.
- Validar los programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas, servicios y seguros en beneficio de los derechohabientes del ISSTECH, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y metas, presentándolos a la Junta Directiva para su aprobación.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de información y Comunicaciones del ISSTECH, para presentarlos a la instancia correspondiente.
- Autorizar los movimientos nominales, así como la remoción, comisiones y licencias del personal del ISSTECH.
- Validar los proyectos de Reglamento Interior del ISSTECH.
- Autorizar los Manuales Administrativos, para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.
- Validar los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH, para solicitar su autorización ante la instancia normativa correspondiente.
- Validar los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios competencia del ISSTECH, para solicitar su autorización ante la instancia normativa correspondiente.
- Autorizar sanciones laborales y administrativas al personal, que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	10

## Manual de Organización

- Autorizar los seguros, servicios y prestaciones a los derechohabientes del ISSTECH.
- Administrar las cuotas, aportaciones y demás recursos del ISSTECH.
- Validar los proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles y presentarlos a la instancia correspondiente.
- Autorizar la difusión de los programas y acciones competencia del ISSTECH.
- Autorizar los Estados Financieros, Contables y Actuariales, correspondientes al último ejercicio fiscal del ISSTECH; así como el plan de labores y presentarlos ante la Junta Directiva para su aprobación.
- Autorizar el calendario Oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- Supervisar las acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios de seguridad social que otorga el ISSTECH, a la población derechohabiente.
- Supervisar el ejercicio del gasto en la ejecución de los programas y proyectos a cargo del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	11

## Manual de Organización

**Órgano administrativo:** Comisaría

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones:**

Las funciones de la Comisaría están establecidas en el:

Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Publicación No. 509-A- 2014, publicado en el Periódico Oficial No. 097, de fecha 09 de abril de 2014.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	12



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad Ejecutiva.

**Propósito:** Apoyar a la Dirección General en el desarrollo logístico de las acciones relevantes y en las sesiones de la Junta Directiva, así como coordinar la comunicación interna y externa del ISSTECH.

**Funciones:**

- Organizar e integrar los asuntos y acuerdos en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del ISSTECH.
- Elaborar las actas de las sesiones celebradas por la Junta Directiva e integrarlas al registro autorizado.
- Integrar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Directiva, así como los avances y cumplimiento de los mismos.
- Realizar el resguardo del acervo documental de las sesiones de la Junta Directiva, para la protección y conservación del patrimonio documental del ISSTECH.
- Realizar la preparación de los acuerdos, informes y presentaciones que el Director General requiera para sus reuniones de trabajo con el Ejecutivo del Estado.
- Realizar la logística de los eventos, reuniones y juntas de trabajo encomendadas por el Director General del ISSTECH .
- Coordinar la comunicación interna y externa del diseño institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	13

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad Jurídica

**Propósito:** Coordinar la correcta aplicación del marco jurídico, para salvaguardar los intereses del ISSTECH.

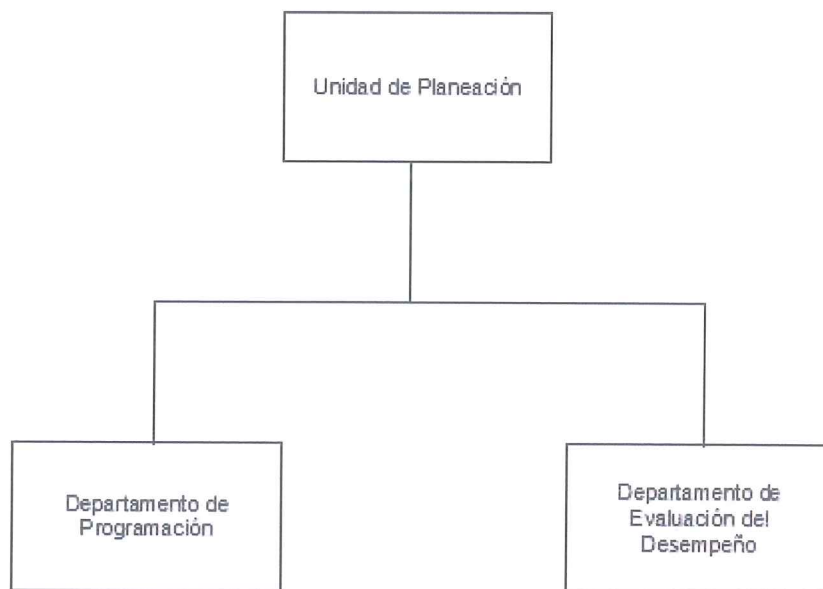
**Funciones:**

- Elaborar normas y políticas internas de carácter jurídico y administrativo, en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado, competencia del ISSTECH.
- Elaborar y revisar contratos, convenios y demás actos jurídicos que se consideran necesarios para el logro de los objetivos del ISSTECH.
- Elaborar proyectos de elaboración y actualización del Reglamento Interior del ISSTECH.
- Elaborar proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado, competencia del ISSTECH.
- Realizar la ejecución de los procedimientos administrativos y laborales, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan los servidores públicos del ISSTECH.
- Realizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado, competencia del ISSTECH; así como vigilar su aplicación
- Gestionar ante las instancias correspondientes el trámite de las escrituras públicas del ISSTECH.
- Elaborar las demandas y/o contestaciones de los juicios ante autoridades jurisdiccionales, civiles y administrativas.
- Realizar la certificación de los documentos que obren en el archivo del ISSTECH.
- Asesorar en materia jurídica a todos los órganos administrativos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	14

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	15

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Unidad de Planeación

**Propósito:** Orientar adecuadamente la planeación y programación de los objetivos y metas institucionales, en congruencia con el Programa Institucional y el Plan Estatal de Desarrollo, así como evaluar su ejecución a través de indicadores de desempeño.

### Funciones:

- Elaborar las normas de carácter general, lineamientos y políticas para el proceso de integración del presupuesto de ingresos y egresos, así como para el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño institucional.
- Coordinar la formulación del programa institucional de mediano plazo.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el presupuesto de ingresos y egresos del ISSTECH.
- Formular el Informe Financiero y de Gestión del ISSTECH y coordinar la integración de la información estadística y financiera para la elaboración de las valuaciones actuariales.
- Coordinar la integración del informe de Gobierno en sus diferentes etapas, para su presentación ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la planeación estratégica del ISSTECH, en apego al Marco Normativo del Gobierno del Estado.
- Coordinar el proceso de programación-presupuestación en los diferentes Órganos Administrativos del ISSTECH, .
- Coordinar el proceso de seguimiento de metas y evaluación del desempeño institucional a través de indicadores, para formular los informes cualitativos y cuantitativos solicitados por las dependencias normativas del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	16



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Programación

**Propósito:** Orientar adecuadamente la planeación, programación y presupuestación de los objetivos y metas institucionales, en congruencia con el Programa Institucional y el Plan Estatal de Desarrollo.

**Funciones:**

- Asesorar a los órganos administrativos del ISSTECH, en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH.
- Integrar la información programática-presupuestal, con el objeto de formular los informes cualitativos y cuantitativos solicitados por las instancias correspondientes.
- Integrar del informe de Gobierno en sus diferentes etapas, para su presentación ante la instancia correspondiente.
- Integrar la información que conforma la Cuenta Pública del ISSTECH, en coordinación con la Subdirección de Finanzas.
- Integrar información presupuestal, financiera y estadística, para las valuaciones actuariales del ISSTECH.
- Elaborar la información presupuestal y financiera, para la integración del Informe Financiero y de Gestión del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	17

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Evaluación del Desempeño

**Propósito:** Contribuir al cumplimiento de los objetivos del ISSTECH, a través de un adecuado seguimiento de las metas programadas y la evaluación a través de indicadores de desempeño.

**Funciones:**

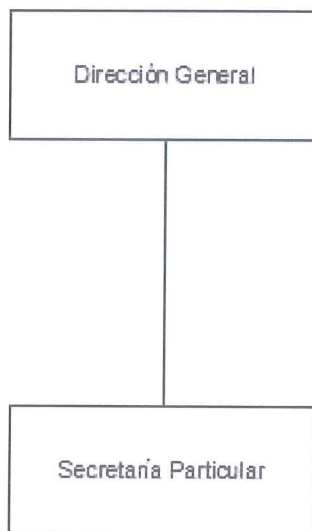
- Realizar la metodología para la creación de indicadores para las unidades responsables, con el fin de evaluar periódicamente el impacto y desempeño de los programas y proyectos institucionales.
- Realizar informe de la evaluación del desempeño para la integración del Informe Financiero y de Gestión del ISSTECH .
- Integrar el Informe de Revisión por la Dirección, el cual incluye el resumen de resultados de los indicadores del cuadro de Mando Integral del ISSTECH.
- Supervisar que la consecución de los objetivos y metas, cumplan con con las políticas y lineamientos de la evaluación del desempeño institucional emitido por la Unidad de Planeación.
- Recepcionar los informes del seguimiento y medición del grado de satisfacción de los derechohabientes, para la evaluación de su resultado.
- Integrar los informes de los resultados de evaluación del desempeño institucional que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a los órganos administrativos que lo requieran, en materia de evaluación de desempeño institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	18



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	19

## Manual de Organización

**Órgano administrativo:** Secretaría Particular

**Propósito:** Asistir al Director General en la integración de la realización de las actividades propias del ISSTECH.

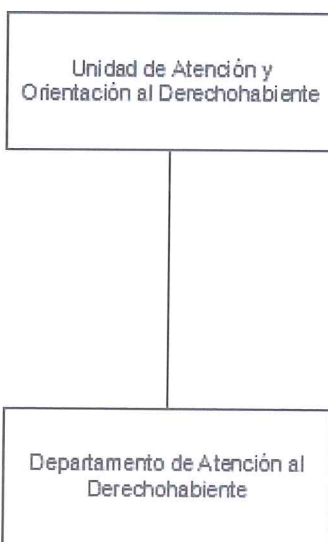
**Funciones:**

- Controlar la agenda de los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el Director General.
- Integrar la documentación competencia del Director General; así como, controlar las solicitudes de audiencia y requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar con los Subdirectores y Jefe de Unidad, los eventos, reuniones de trabajo y sedes, en los que deban de asistir al Director General.
- Elaborar e Integrar información, relativa a los acuerdos y otros documentos administrativos competencia del Director General, con dependencias o entidades de los tres niveles de Gobierno.
- Informar al Director General sobre los avances y ejecución de los programas y proyectos que se realicen en el ISSTECH; así como, canalizar con oportunidad y eficiencia los asuntos de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos por los Subdirectores y Jefes de Unidad, en sus asuntos o acuerdos celebrados con el Director General, e informar el resultado de los mismos.
- Elaborar el calendario de actividades y supervisar que los eventos en el que participe el Director General, se realice conforme a lo programado.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	20

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	21



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente

**Propósito:** Brindar atención a los derechohabientes y medir la satisfacción de los servicios que reciben del ISSTECH..

**Funciones:**

- Supervisar la atención y seguimiento a las quejas que presenten los derechohabientes, por error, omisión negativa de atención o deficiencia del personal en el otorgamiento de los servicios médicos o administrativos y por inconformidad de la falta de surtimiento de medicamentos en las farmacias.
- Supervisar la atención y seguimiento de la información requerida por la Comisión de Derechos Humanos, Comisión de Arbitraje Médico u otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales
- Supervisar el seguimiento de atención a las quejas, felicitaciones o sugerencias, encontradas dentro de los buzones instalados en las áreas administrativas, Casas Geriátricas y Unidades Médicas del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración y ejecución de programas de difusión de los medios de comunicación (telefónico, electrónico y buzones) a través de los cuales los derechohabientes podrán presentar quejas, felicitaciones y sugerencias.
- Coordinar acciones para la atención a derechohabientes discapacitados y adultos mayores.
- Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de reembolso de gastos por atención médica extrainstitucional que presenten los derechohabientes.
- Coordinar la implementación de herramientas que permita medir el nivel de satisfacción de los derechohabientes, en sus necesidades y expectativas de los servicios recibidos del ISSTECH.
- Validar los resultados de la medición de la satisfacción del derechohabiente e informar al Director General, para la toma de decisiones.
- Supervisar que la atención al derechohabiente, se realice con calidez y calidad humana por personal que labora en la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente del ISSTECH.
- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación de información obligatoria en la plataforma nacional, del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en la Plataforma Estatal del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y la difusión en la página web del ISSTECH, con base a las disposiciones legales a nivel Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	22

## Manual de Organización

- Coordinar acciones para la actualización de datos en la cédula de servicios, prestaciones y trámites que otorga el ISSTECH a través del Sistema Electrónico de Registro Único de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado, administrado por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en apego a su normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	23

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Atención al Derechohabiente

**Propósito:** Atender las no conformidades de los derechohabientes, de las prestaciones y servicios que otorga el ISSTECH.

**Funciones:**

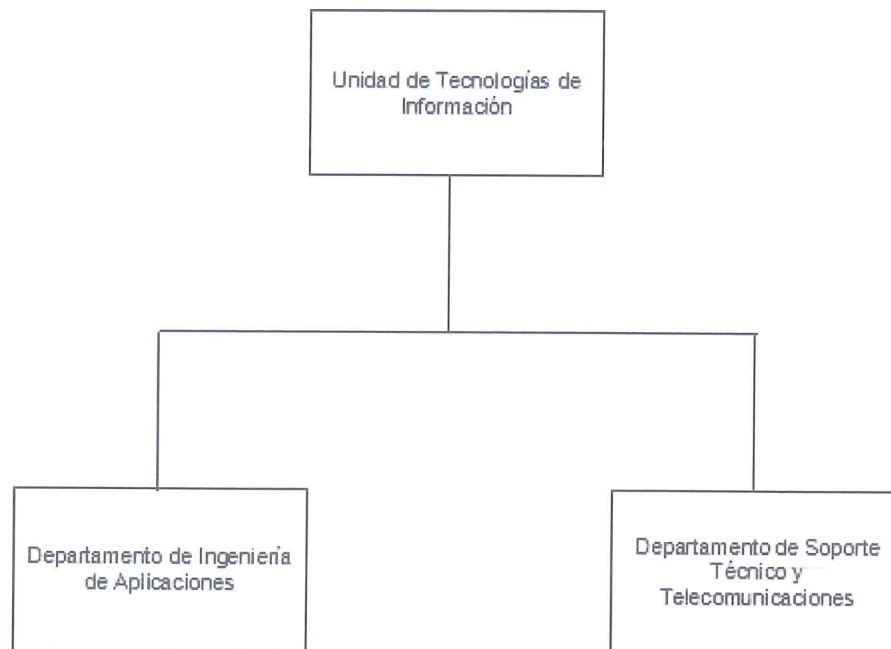
- Recepcionar las quejas que presenten los derechohabientes, por error, omisión, negativa de atención o deficiencia del personal en el otorgamiento de los servicios médicos o administrativos que se proporcionan en el ISSTECH, así también por inconformidad de la falta de surtimiento de medicamentos en las farmacias.
- Recepcionar y dar seguimiento a la información requerida por la Comisión de Derechos Humanos, Comisión de Arbitraje Médico u otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Asesorar al derechohabiente sobre procedimiento para presentar una queja por escrito o por medio electrónico.
- Realizar el seguimiento las quejas, felicitaciones o sugerencias, encontradas dentro de los buzones instalados en las Unidades Médicas del ISSTECH.
- Actualizar la difusión de los medios de comunicación a través de los cuales los derechohabientes podrán presentar quejas, felicitaciones y sugerencias.
- Integrar expedientes y dar seguimiento a las solicitudes de reembolso de gastos por atención médica extrainstitucional que presenten los derechohabientes.
- Evaluar los resultados de las encuestas para medir el grado de satisfacción del derechohabiente y presentarlo al Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente para su Validación.
- Elaborar propuestas de herramientas de medición de satisfacción del derechohabiente en los servicios recibidos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	24



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	25

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Tecnologías de Información

**Propósito:** Mantener el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica del ISSTECH, así como implementar sistemas de información y servicios informáticos que permitan contribuir a eficientar los procesos, métodos y sistemas de trabajo en sus diferentes áreas.

**Funciones:**

- Elaborar las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas y en materia de Tecnologías de Información, a cargo del ISSTECH.
- Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos, para la automatización de los procesos de trabajo y las comunicaciones del ISSTECH.
- Coordinar la integración del programa de adquisición de bienes y servicios informáticos del ISSTECH y suministrar las herramientas e insumas, que permitan satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del ISSTECH.
- Coordinar los servicios de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos, para lograr su adecuado funcionamiento.
- Supervisar la administración del página web, así como la red de voz y datos del ISSTECH.
- Coordinar la asistencia técnica a los usuarios de los distintos Órganos Administrativos del ISSTECH, sobre el manejo adecuado de los equipos y sistemas informáticos.
- Asesorar a los usuarios de los Órganos Administrativos del ISSTECH, en materia informática y tecnológica de información.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	26

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Ingeniería de Aplicaciones

**Propósito:** Contribuir a eficientar la ejecución de los procesos, métodos y sistemas de trabajo, de los órganos administrativos del ISSTECH.

**Funciones:**

- Elaborar y/o actualizar los proyectos, estrategias y criterios metodológicos de los diferentes órganos administrativos del ISSTECH, mediante el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de información, para eficientar los procesos administrativos y lograr la optimización de los recursos.
- Gestionar y validar datos, mediante el manejo eficiente y adecuado de la información que se genera en el ISSTECH, a través de la planeación, producción, integración y difusión, con el fin de garantizar la calidad, confiabilidad, uso y acceso a la información para la toma de decisiones.
- Asesorar de manera técnica, a los usuarios de los distintos órganos administrativos del ISSTECH, sobre el manejo adecuado de los sistemas de información y/o software.
- Realizar la implementación de innovación en los diseños e imagen gráfica y los software requeridos por los diferentes órganos administrativos del ISSTECH.
- Administrar la página web Institucional, en la que permita proporcionar información actualizada, veraz y oportuna a los usuarios, así como los servicios que otorga el ISSTECH.
- Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, en producción a nuevas plataformas tecnológicas de vanguardia, en el ISSTECH..
- Elaborar la documentación técnica y de usuarios los sistemas de información
- Organizar y supervisar que las órdenes de servicio, se realicen en tiempo y forma por el personal asignado, utilizando los medios adecuados para dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios, en los diferentes órganos administrativos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	27

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los equipos informáticos e infraestructura de la red de voz y datos, así como el software instalado, y administrar eficientemente los sistemas de telecomunicaciones, a fin de contribuir en la agilización de actividades de los diversos órganos administrativos del ISSTECH.

**Funciones:**

- Realizar servicios de soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de telecomunicaciones del ISSTECH, a fin de conservarlos en óptimas condiciones.
- Asesorar de manera técnica a los usuarios de los diferentes órganos administrativos del ISSTECH, sobre el manejo, instalación y configuración de las aplicaciones informáticas, así como para la captura del SERAPE cuando lo soliciten.
- Administrar la red de voz y datos del ISSTECH, para garantizar el buen funcionamiento del equipamiento informático y de telecomunicaciones.
- Realizar respaldos de la información de los servidores de la red del ISSTECH, para prevenir pérdida de datos por cualquier tipo de fallas.
- Elaborar proyectos de innovación tecnológica, encaminados al desarrollo del ISSTECH, mediante el equipamiento informático y de telecomunicaciones, con la finalidad de evitar deficiencias técnicas en el funcionamiento de los diferentes órganos administrativos del ISSTECH.
- Supervisar que se cuente con las licencias autorizadas del software, para el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Elaborar dictámenes de viabilidad técnica y dictámenes de baja o transferencia de los bienes informáticos del ISSTECH.
- Administrar y realizar las tareas de seguridad necesarias en el equipo de telecomunicaciones y conmutador, así como las actividades de control de acceso a las Red de datos del ISSTECH.
- Registrar y controlar los bienes informáticos y de telecomunicaciones para su ubicación y/o localización en el ISSTECH.
- Elaborar firmas electrónicas del personal del ISSTECH, para que realicen sus declaraciones patrimoniales.
- Gestionar ante el órgano administrativo correspondiente, las requisiciones de bienes y/o servicios, para la dotación de insumos informáticos a los diferentes órganos administrativos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	28





## Manual de Organización

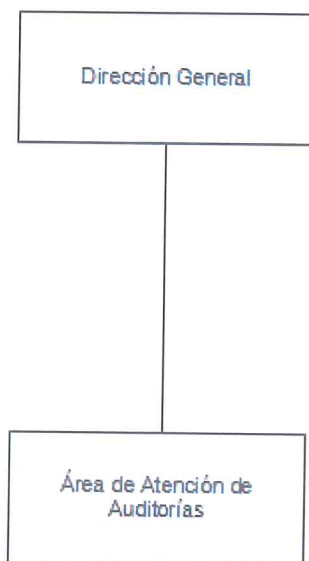
- Realizar trabajos de impresión, reproducción y digitalización de los diversos materiales como carteles, reconocimientos, publicidad de diversas actividades y programas realizados en el ISSTECH, previamente autorizados por la Unidad Ejecutiva

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	29



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	30

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Área de Atención de Auditorías

**Propósito:** Garantizar la solventación oportuna de las observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorías practicadas al ISSTECH por los órganos fiscalizadores estatales y federales .

### Funciones:

- Solicitar oportunamente a los diferentes órganos administrativos, la información necesaria para solventar las auditorías practicadas al ISSTECH, por los órganos fiscalizadores.
- Recepcionar e integrar la información de los órganos administrativos que integran el ISSTECH, para solventar las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
- Realizar la promoción, implementación y actualización de los medios de Control Interno, que se derivan de las observaciones como acciones de mejoras.
- Realizar el seguimiento de todos los requerimientos de información, de las auditorías practicadas al ISSTECH, por los órganos fiscalizadores y formalizar los actos administrativos que resulten procedentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	31

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Subdirección General

**Propósito:** Vigilar que se otorguen los servicios de seguridad social con calidad, a la población derechohabiente, a través de la adecuada planeación, programación y ejecución de los programas y proyectos institucionales.

### Funciones:

- Validar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas y en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios a cargo del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH.
- Validar los programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas, servicios y seguros en beneficio de los derechohabientes del ISSTECH, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y metas, presentándolos a la Junta Directiva para su aprobación.
- Autorizar la Cuenta Pública, competencia del ISSTECH, para presentarlo a la instancia correspondiente.
- Validar los movimientos nominales, así como la remoción, comisiones y licencias del personal del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos, para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al ISSTECH.
- Validar los seguros, servicios y prestaciones a los derechohabientes del ISSTECH.
- Asesorar sobre el manejo de las cuotas, aportaciones y demás recursos del ISSTECH.
- Validar los proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de difusión de los programas y acciones competencia del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	32



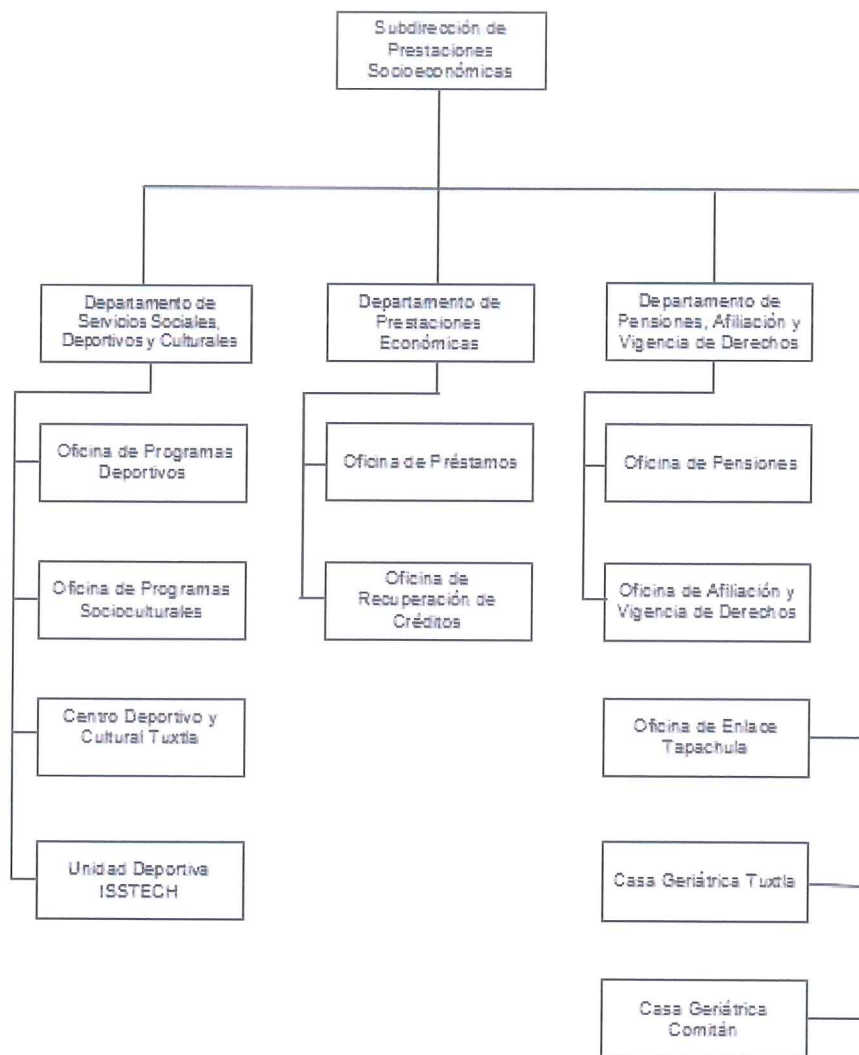
## Manual de Organización

- Validar los Estados Financieros, Contables y Actuariales, correspondientes al último ejercicio fiscal del ISSTECH; así como el plan de labores para ser presentados ante la Junta Directiva para su aprobación.
- Validar el calendario Oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- Controlar el ejercicio del gasto en la ejecución de los programas y proyectos a cargo del ISSTECH.
- Supervisar el cumplimiento de contratos y convenios en materia administrativa y de seguridad social, competencia del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	33

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	34

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas

**Propósito:** Otorgar las prestaciones para el retiro, económicas, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación al derechohabiente, que le permita generar bienestar y mejorar su calidad de vida.

**Funciones:**

- Validar las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas y en materia de prestaciones socioeconómicas a cargo del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH.
- Validar los programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas en beneficio de los derechohabientes del ISSTECH.
- Validar los seguros, servicios y prestaciones a los derechohabientes del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de difusión de los programas y acciones competencia del ISSTECH.
- Supervisar el cumplimiento de contratos y convenios en materia administrativa y de seguridad social, competencia del ISSTECH;
- Coordinar el proceso de afiliación de asegurados y familiares derechohabientes, que les permita ejercer los derechos que les corresponde, observando la vigencia de los mismos, para mantener actualizado el registro general.
- Coordinar los procesos para el otorgamiento de los seguros de riesgos de trabajo y pensionarios, gastos de sepelio, pago por separación del servicio, subsidios por licencia médica, prestaciones económicas, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación, a la población derechohabiente del ISSTECH.
- Supervisar la actualización de los estados de cuenta de los derechohabientes, que permita facilitar los trámites para el otorgamiento y recuperación de créditos.
- Gestionar ante los organismos públicos, la aplicación de descuentos que por concepto de préstamos, se otorguen a los empleados asegurados de la burocracia, magisterio y los del propio ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	35

## Manual de Organización

- Coordinar la realización de estudios relativos a las prestaciones socioeconómicas, con la finalidad de proponer ajustes pertinentes conforme a la evolución del entorno social y económico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	36



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales

**Propósito:** Contribuir a generar bienestar y mejorar la calidad de vida de la población derechohabiente y público en general, a través de la implementación y ejecución de programas deportivos y socioculturales.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración y evaluación de los programas sociales, deportivos, y culturales a la población derechohabiente y público en general, que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- Coordinar la difusión los programas sociales, deportivos y culturales, a fin de contribuir al esparcimiento, aprovechamiento del tiempo libre y fomento a la salud del derechohabiente y público en general.
- Supervisar las actividades de los programas sociales, deportivos y culturales que imparte el ISSTECH a la población derechohabiente y usuarios particulares.
- Realizar propuestas de actualización de costos de los servicios sociales, deportivos y culturales que se ofrecen a los usuarios particulares, para autorización del Director General y aprobación de la Junta Directiva del ISSTECH.
- Realizar propuestas a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas del ISSTECH, para la celebración de convenios con otras instituciones y llevar a cabo los eventos sociales, deportivos y culturales, en beneficio de la población derechohabiente.
- Gestionar convenios con diversas instituciones públicas y privadas afines, para llevar a cabo eventos sociales, deportivos y culturales para brindar apoyo a las Dependencias gubernamentales que lo soliciten y en beneficio de la población derechohabiente.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Deportivas, los planes y programas para la prestación de servicios sociales, deportivos y culturales que otorga el ISSTECH.
- Supervisar que las instalaciones del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y Unidad Deportiva del ISSTECH, se encuentren en buenas condiciones, así como el control de asistencia de los usuarios e instructores para verificar la permanencia y desempeño de los mismos.
- Coordinar la operación de los servicios sociales, culturales y deportivos que redunden en beneficio de la población derechohabiente y usuarios particulares, en los cursos normales y de verano.
- Coordinar la expedición de credenciales de los nuevos usuarios derechohabientes y particulares que acuden a las actividades culturales y deportivas al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y a la Unidad Deportiva del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	37



## Manual de Organización

- Realizar los trámites para el arrendamiento del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y Unidad Deportiva del ISSTECH, que requieren instituciones públicas, privadas y particulares.
- Coordinar junto con las áreas implicadas, la realización de eventos sociales, deportivos y culturales, dentro y fuera de las instalaciones del ISSTECH.
- Coordinar la organización y realización de eventos sociales, deportivos y culturales, dentro y fuera de las instalaciones del ISSTECH.
- Supervisar los trámites administrativos de bienes y servicios e incidencias de personal, adscritos a este Departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	38

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Programas Deportivos

**Propósito:** Fomentar la práctica del deporte en la población derechohabiente y público en general, como medio de activación física y mental, que contribuye a conservar y mejorar su salud.

### Funciones:

- Elaborar programas deportivos que promuevan la convivencia, el esparcimiento y la activación física, para conservar y mejorar la salud de la población derechohabiente y público en general.
- Realizar la difusión de las disciplinas deportivas que imparte el ISSTECH a la población derechohabiente y público en general.
- Realizar la verificación de las actividades deportivas que imparte el ISSTECH a la población derechohabiente y usuarios particulares.
- Evaluar el desarrollo de los programas deportivos, para identificar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Controlar la asistencia de los usuarios e instructores de las áreas deportivas, para verificar la permanencia y el desempeño de los mismos, así como buen trato a los usuarios, en los cursos normales y de verano.
- Realizar eventos de esparcimiento deportivo y recreativo a los usuarios, con la finalidad de brindar bienestar social y fomentar la integración familiar.
- Realizar el seguimiento de los programas deportivos de cada disciplina, en forma calendarizada por el instructor, con el fin de verificar su productividad.
- Organizar y coordinar la realización de eventos deportivos, dentro y fuera de las instalaciones del ISSTECH, estableciendo la coordinación necesaria con las áreas implicadas.
- Elaborar convenios con instituciones afines, para la realización de eventos deportivos y brindar apoyo a las dependencias gubernamentales que lo soliciten.
- Organizar eventos deportivos con los organismos privados y sociales, derivados de convocatorias autorizadas por el Director General.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	39

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Programas Socioculturales

**Propósito:** Fomentar la práctica de actividades culturales y sociales en la población derechohabiente y público en general, como medio para la convivencia y el esparcimiento, que contribuye a mejorar sus habilidades físicas y mentales.

**Funciones:**

- Elaborar programas culturales y sociales que promuevan la convivencia y el esparcimiento de la población derechohabiente y público en general, para mejorar sus habilidades físicas y mentales.
- Realizar la difusión de las actividades culturales y sociales que imparte el ISSTECH, a la población derechohabiente y al público en general.
- Realizar la verificación de las actividades culturales y sociales que imparte el ISSTECH a la población derechohabiente y usuarios particulares.
- Evaluar el desarrollo de los programas culturales y sociales, a fin de identificar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Controlar la asistencia de los usuarios e instructores de las áreas culturales y sociales, para verificar la permanencia y el desempeño de los mismos, así como buen trato a los usuarios, en los cursos normales y de verano.
- Realizar la promoción del intercambio de actividades culturales y sociales, con la finalidad de difundir y enriquecer el acervo cultural de la población derechohabiente.
- Realizar las presentaciones culturales en coordinación con los organismos públicos de Gobierno del Estado y empresas privadas, en acciones sin fines de lucro.
- Organizar y coordinar la realización de eventos culturales y sociales, dentro y fuera de las instalaciones, estableciendo la coordinación necesaria con las áreas implicadas.
- Supervisar que el instructor cumpla las funciones culturales y sociales de acuerdo al calendario programado.
- Elaborar convenios con instituciones afines, para la realización de eventos culturales y sociales para brindar apoyo a las dependencias gubernamentales que lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	40

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Deportivo y Cultural Tuxtla

**Propósito:** Fomentar la práctica de actividades sociales, deportivas y culturales a la población derechohabiente y público en general, como medio para la convivencia y el esparcimiento, que contribuye a mejorar sus habilidades físicas y mentales.

**Funciones:**

- Realizar la revisión de las instalaciones del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla del ISSTECH, para que se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento, para ofrecer un servicio de calidad a los usuarios, gestionando ante el órgano administrativo correspondiente, los servicios de mantenimiento y conservación que este requiera.
- Elaborar y tramitar requisiciones de bienes y/o servicios, así como las adecuaciones presupuestarias que correspondan al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla del ISSTECH.
- Registrar las incidencias del personal adscrito al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla para su trámite correspondiente.
- Realizar el registro e inscripción de los usuarios derechohabientes y particulares interesados en participar en las diferentes actividades deportivas y culturales que otorga el ISSTECH.
- Elaborar las credenciales de los usuarios de nuevo ingreso, para acreditar el acceso a las actividades culturales y/o deportivas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	41



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Unidad Deportiva ISSTECH

**Propósito:** Fomentar la práctica de actividades deportivas y sociales en la población derechohabiente y público en general, como medio para la convivencia y el esparcimiento, que contribuye a mejorar sus habilidades físicas y mentales.

#### Funciones:

- Realizar la revisión de las instalaciones de la Unidad Deportiva ISSTECH, para que se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento, para ofrecer un servicio de calidad a los usuarios, gestionando ante el órgano administrativo correspondiente, los servicios de mantenimiento y conservación que este requiera.
- Elaborar y tramitar requisiciones de bienes y/o servicios, así como las adecuaciones presupuestarias que correspondan a la Unidad Deportiva ISSTECH.
- Registrar las incidencias del personal adscrito a la oficina de la Unidad Deportiva ISSTECH para su aplicación correspondiente.
- Supervisar que los usuarios de nuevo ingreso cuenten con la credencial vigente, para acreditar el acceso a las actividades deportivas y sociales correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	42



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Prestaciones Económicas

**Propósito:** Satisfacer las necesidades de prestaciones económicas de los asegurados y pensionados de los sectores magisterio, burocracia e ISSTEHC, así como la recuperación de los mismos, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Funciones:**

- Coordinar el proceso para el otorgamiento de prestamos a corto plazo y préstamos para la vivienda, a la población asegurada
- Supervisar que la aplicación de descuentos y la recuperación de adeudos por concepto de préstamos concedidos por el ISSTEHC, así como la devolución de aquellos descuentos improcedentes, se realicen de forma oportuna.
- Coordinar la elaboración del "Reporte de Descuentos" que por concepto de préstamos otorga el Instituto a los asegurados y pensionados de los sectores magisterio, burocracia e ISSTEHC, para su aplicación correspondiente.
- Supervisar que se lleven a cabo las gestiones de recuperación de préstamos otorgados a los asegurados y pensionados del ISSTEHC que se encuentren en cartera vencida.
- Controlar los registros de las prestaciones económicas otorgadas a la población asegurada, para fines estadísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	43

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Préstamos

**Propósito:** Análisis, control, supervisión del trámite y registro de las solicitudes de préstamos a corto plazo y de financiamiento para la vivienda.

**Funciones:**

- Recepcionar solicitudes de préstamos que presente la población derechohabiente para el trámite de autorización, así como el otorgamiento de los mismos.
- Realizar proyecciones de ingresos de las recuperaciones, que permitan determinar los montos y números de préstamos a otorgar a la población derechohabiente.
- Controlar el número y monto de los préstamos a corto plazo y de financiamiento para la vivienda, otorgados a la población derechohabiente y dar seguimiento a los mismos.
- Tramitar las cancelaciones de hipoteca por liquidación total de los créditos, ante los órganos administrativos correspondientes.
- Gestionar el trámite de las solicitudes de financiamiento para vivienda y préstamos a corto plazo, realizadas por la población derechohabiente.
- Realizar el control de las prestaciones económicas, otorgadas a la población derechohabiente, para fines estadísticos.
- Asesorar a los derechohabientes sobre los préstamos económicos que otorga el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	44

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Recuperación de Créditos.

**Propósito:** Controlar en forma veraz y oportuna la recuperación de los préstamos otorgados por el ISSTECH a sus asegurados y pensionistas, descontando a través de nómina o pagos en caja general.

**Funciones:**

- Actualizar los registros individuales del Sistema de Recuperación de Créditos" para la recuperación de todos los préstamos otorgados por el ISSTECH, a los asegurados y pensionados de los diferentes sectores, Magisterio, Burocracia e ISSTECH,
- Revisar que los descuentos por préstamos concedidos a los asegurados, sean aplicados por los Organismos Públicos e ISSTECH, en forma oportuna y correcta y sean equivalentes al monto enterados al ISSTECH.
- Elaborar los estados de cuenta de los asegurados que renuncian al empleo y solicitan el pago único por separación del servicio, para informar al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTECH, el saldo deudor que en su caso tenga el asegurado.
- Gestionar ante la Unidad Jurídica del ISSTECH, la emisión del Dictamen de Cancelación de Préstamos, originados por defunción de los asegurados.
- Realizar la recuperación de préstamos otorgados a los asegurados y pensionados del ISSTECH que se encuentren en cartera vencida.
- Supervisar que se lleve a cabo el envío de requerimientos a los asegurados, que por alguna causa hayan quedado suspendidos en su pago, para continuar con las amortizaciones quincenales.
- Elaborar el "Reporte de Descuentos" que por concepto de préstamos otorga el ISSTECH, a los asegurados y pensionados de los sectores burocracia, magisterio e ISSTECH.
- Integrar expediente con los elementos requeridos por la Unidad Jurídica del ISSTECH, para iniciar un juicio, hasta agotar las gestiones ordinarias de cobro e informar el estado que guardan dichos préstamos.
- Revisar que se corrijan los montos reportados, derivados de las conciliaciones de saldos de los préstamos de las diferentes claves llevadas a cabo por el Departamento de Contabilidad del ISSTECH.
- Realizar el envío de información a la Oficina de Enlace Tapachula, de los estados de cuenta de los asegurados, para efectuar pagos a través del banco o devoluciones de descuentos indebidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	45

## Manual de Organización

- Realizar aplicación del descuento por concepto de préstamos de los acreditados que cambian de trabajadores activos a jubilados.
- Elaborar las órdenes de cancelación y reintegro de descuentos por concepto de préstamos a los asegurados de los sectores magisterio, burocracia e ISSTECH, para su aplicación correspondiente.
- Gestionar el pago de reintegros y cancelaciones de descuentos indebidos, a los asegurados y pensionados de los diferentes sectores magisterio, burocracia e ISSTECH, así como la aplicación de los descuentos a otras plazas, cuando la suspensión sea por baja, licencias, cambio de R.F.C ó de su número de enlace.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	46



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos

**Propósito:** Coordinar el otorgamiento de los seguros pensionarios, gastos de sepelio, pago por separación del servicio, pago de subsidio de licencias sin goce de sueldo por licencia médica, y afiliación y vigencia, por derechos adquiridos del asegurado.

**Funciones:**

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de pensiones, afiliación y vigencia de derechos.
- Coordinar la afiliación de asegurados, pensionados y familiares derechohabientes, así como la actualización del padrón de derechohabientes del ISSTECH.
- Coordinar el proceso de cálculo de cuotas y aportaciones de asegurados, con licencia sin goce de sueldo y beneficiados por Laudos que condenan a los organismos públicos, la inscripción retroactiva ante el ISSTECH.
- Asesorar a los solicitantes de una pensión o afiliación y vigencia, así como a las representaciones sindicales cuando lo requieran, en materia de pensiones, afiliación y vigencia de derechos.
- Supervisar la elaboración de nóminas de pensionados del ISSTECH, así como el pago de las mismas.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de pensiones efectuadas por los derechohabientes.
- Gestionar los reconocimientos y ratificaciones de las pensiones dictaminadas procedentes, para su formalización ante la Dirección general y la Junta Directiva.
- Supervisar la vigencia de los derechos de afiliados y pensionados del ISSTECH, así como la actualización del padrón de derechohabientes.
- Integrar el informe mensual de las actividades del Departamento, así como los estadísticos de derechohabientes.
- Fungir como vocal del Comité Dictaminador de Riesgos de Trabajo y de Enfermedades No Profesionales, del comité operativo de Prestaciones Económicas y del grupo de trabajo interno para la depuración y cancelación de saldos y adeudos que se reflejan de manera ociosa en los estados financieros del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	47



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Pensiones

**Propósito:** Cumplir oportunamente con el pago de los seguros por pensión, subsidio o indemnización por riesgos de trabajo, así como de quienes requieran el pago de gastos de sepelio y por separación del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas procedimientos y manuales que en materia de pensiones señala la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- Asesorar a los solicitantes de una pensión en sus diversas modalidades, jubilación, vejez, viudez, orfandad, ascendencia, invalidez, riesgo de trabajo y otras prestaciones a las que tienen derecho derivadas de la misma pensión, de los sectores magisterio, burocracia e ISSTECH.
- Vigilar que se lleven a cabo las deducciones anuales del 10% a las pensiones otorgadas por viudez, orfandad y ascendencia, de los pensionados del ISSTECH.
- Actualizar los registros de pensionados por sector laboral, magisterio, burocracia e ISSTECH.
- Elaborar reporte estadístico e informes de las funciones desarrolladas, al Departamento de Pensiones, afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTECH.
- Tramitar la aplicación de pensión alimenticia a los pensionados ordenada por los juzgados de lo familiar
- Elaborar la nómina mensual para el pago a pensionados de la Burocracia, Magisterio y policía.
- Elaborar los archivos de dispersión para el pago de pensionados por medio electrónico, mediante el Sistema de nóminas correspondiente.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de pensiones presentadas por los derechohabientes.
- Elaborar los reconocimientos y ratificaciones de las pensiones dictaminadas para su formalización ante la Junta Directiva.
- Gestionar los pagos especiales de las prestaciones de pensionados, asegurados, familiares y beneficiarios de ambos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	48

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos

**Propósito:** Mantener actualizado el padrón de afiliados de la población derechohabiente, para garantizar que los servicios se otorguen solamente a personal activo o pensionado.

**Funciones:**

- Realizar la afiliación de asegurados, pensionados y familiares derechohabientes, así como el proceso de credencialización con la finalidad de hacer efectivo los beneficios que otorga el ISSTECH.
- Actualizar los registros del padrón de derechohabientes, de acuerdo a los reportes de altas y bajas que proporcionen los órganos administrativos adscritos al régimen del ISSTECH.
- Realizar el cálculo de cuotas y aportaciones para el reconocimiento de años de servicio de asegurados con licencia sin goce de sueldo, reincorporados por convenio y de laudos que condenan las dependencias a otorgar a los trabajadores la inscripción retroactiva a este ISSTECH.
- Realizar campañas de actualización de datos personales de asegurados, pensionados y familiares derechohabientes del ISSTECH.
- Realizar canje y reposición de credenciales de asegurados, pensionados y familiares derechohabientes del ISSTECH.
- Realizar estudios socioeconómicos y verificación de dependencia económica a ascendentes, hijos con capacidades diferentes, hijas embarazadas y esposos que soliciten los beneficios de seguridad social que proporciona el ISSTECH.
- Elaborar reporte estadístico e informes de las funciones desarrolladas, al Departamento de Pensiones, afiliación y Vigencia de Derechos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	49

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Enlace Tapachula

**Propósito:** Facilitar a la población derechohabiente el trámite de las prestaciones y servicios que otorga el ISSTECH, así como la afiliación de asegurados y sus dependientes económicos.

**Funciones:**

- Tramitar las solicitudes de los diversos servicios y prestaciones a que tiene derecho la población derechohabiente y beneficiarios del área de influencia, que se autorizan en oficinas centrales del ISSTECH.
- Realizar la entrega de talones de pago y recabar las firmas en nómina de pensionados de los sectores, burocracia, magisterio, sector policía y del propio ISSTECH del municipio de Tapachula Chiapas.
- Realizar el pago de cheques de préstamos de corto plazo de trabajadores activos, jubilados y pensionados de los sectores de burocracia, magisterio y los del propio ISSTECH del municipio de Tapachula Chiapas, del personal asegurado del área de influencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	50

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Casa Geriátrica Tuxtla

**Propósito:** Contribuir a mejorar la calidad de vida de los pensionados, jubilados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH, mediante la atención gerontológica y geriátrica integral, y su participación e integración en las actividades socioculturales y deportivas.

**Funciones:**

- Organizar las distintas actividades recreativas y de terapia ocupacional para mejorar la calidad de vida de los jubilados, pensionados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH.
- Solicitar y coordinar convenios con otras instituciones públicas o privadas, para la participación e integración de grupos de adultos mayores, pensionados y jubilados del ISSTECH, en los diversos eventos sociales, culturales o deportivos.
- Realizar la difusión de los programas y servicios que ofrece la Casa Geriátrica Tuxtla, de tipo gerontológico y geriátrico integral para mejorar la calidad de vida de los derechohabientes del ISSTECH.
- Realizar valoraciones geriátricas y gerontológicas integrales de tipo médico, psicológicas, nutricionales y de rehabilitación a jubilados, pensionados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	51



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Casa Geriátrica Comitán

**Propósito:** Contribuir a mejorar la calidad de vida de los pensionados, jubilados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH, mediante la atención de enfermería y rehabilitación física gerontológica y su participación e integración en las actividades socioculturales y deportivas.

### Funciones:

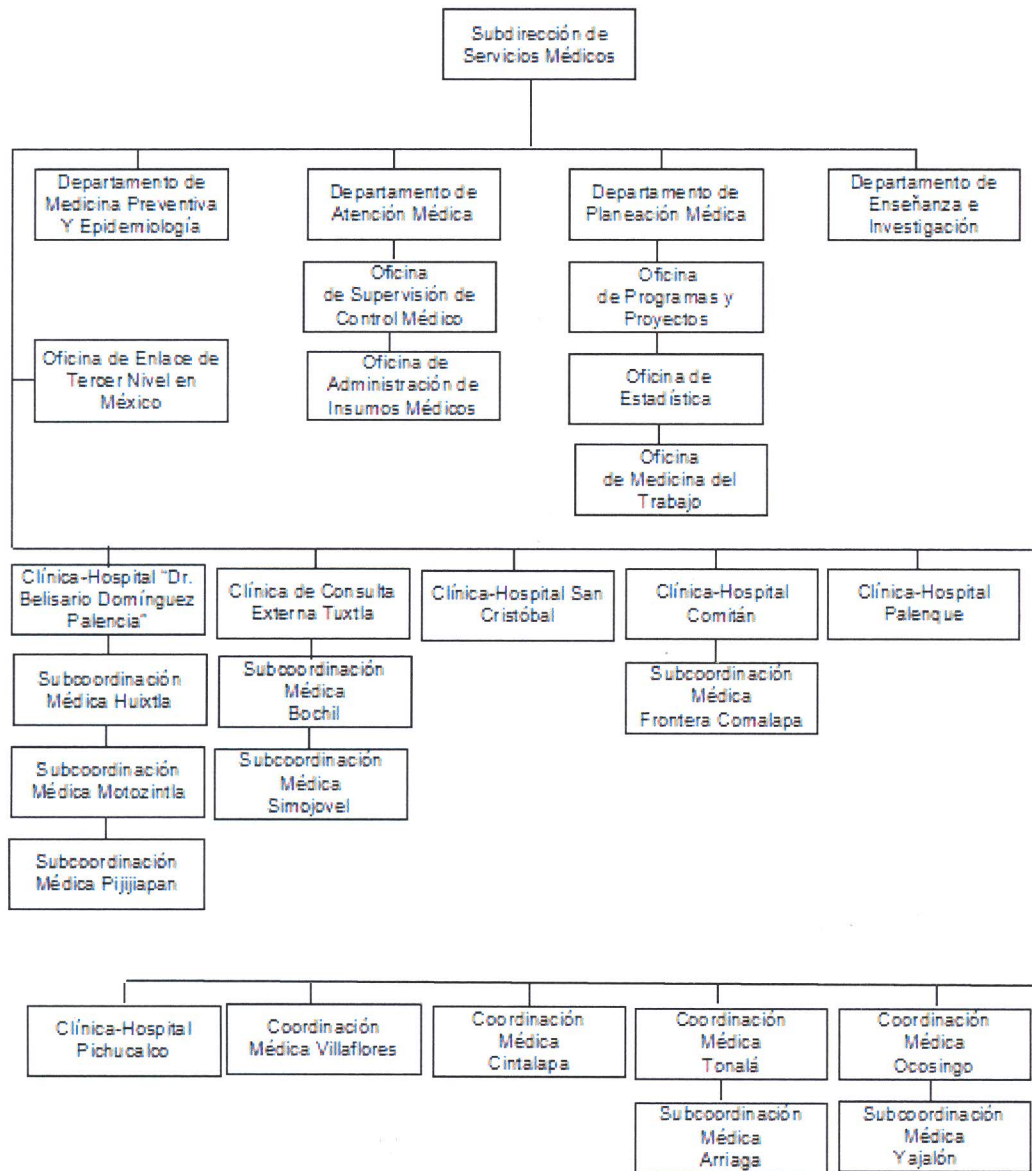
- Organizar las distintas actividades recreativas y de terapia ocupacional, para mejorar la calidad de vida de jubilados, pensionados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH.
- Solicitar y coordinar convenios con otras instituciones públicas y privadas, para la participación e integración de grupos de adultos mayores, pensionados y jubilados del ISSTECH, en los diversos eventos sociales, culturales o deportivos.
- Realizar la difusión de los programas y servicios que ofrece la Casa Geriátrica de Comitán de tipo gerontológico para mejorar la calidad de vida de los derechohabientes del ISSTECH.
- Realizar servicios de enfermería y rehabilitación física para prevenir accidentes, detectar enfermedades y rehabilitar problemas funcionales a los jubilados, pensionados y adultos mayores derechohabientes del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	52



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	53

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Servicios Médicos

**Propósito:** Administrar los servicios médicos del ISSTECH, mediante la planeación y organización eficiente de los recursos disponibles.

**Funciones:**

- Validar programas modelos y acciones en materia de servicios médicos, que promuevan el alcance de los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar la ejecución de programas, procedimientos y acciones de los servicios médicos, otorgados en las unidades médicas.
- Supervisar la evaluación de los indicadores de vigilancia epidemiológica y de desempeño de los servicios médicos, e informar el resultado de los mismos.
- Supervisar las acciones de mejora o correctivas en las unidades médicas, para fortalecer los servicios médicos.
- Validar las estrategias para atender las Urgencias Epidemiológicas y Desastres que pongan en riesgo la salud de los derechohabientes.
- Dirigir la supervisión a las unidades médicas para identificar anomalías en la prestación de servicios de salud, auxiliares de diagnóstico y uso racional de medicamentos.
- Supervisar la evaluación del cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia, para asegurar la atención médica de los derechohabientes.
- Autorizar la gestión de las necesidades de recursos y prestación de servicios, para el cumplimiento eficiente de los programas.
- Aprobar la supervisión del cumplimiento de los convenios y procedimientos que se establezcan en el otorgamiento de la atención médica.
- Aprobar las propuestas recibidas de las unidades médicas para la subrogación de servicios médicos de primero, segundo y tercer nivel, así como de servicios auxiliares de diagnóstico y farmacéuticos.
- Validar la actualización del padrón de prestadores de servicios subrogados por región, de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Aprobar la evaluación de la productividad de las Unidades Médicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	54

## Manual de Organización

- Coordinar la realización del análisis de casos que presenten solicitudes de reembolso de gastos por atención médica extrainstitucional.
- Aprobar los catálogos de medicamentos e insumos médicos anualmente por especialidad, mediante reuniones de trabajo con talleres de abasto con las unidades médicas.
- Informar a la Subdirección General los resultados del abasto y/o dispensación de los medicamentos e insumos médicos en las unidades médicas.
- Aprobar la integración del Modelo de Atención Médica del ISSTECH, para determinar los servicios médicos a brindar a los derechohabientes
- Aprobar los modelos de unidades médicas (Infraestructura, equipamiento, recursos humanos y cartera de servicios), para la estandarización de los servicios médicos otorgados.
- Aprobar las Redes Integradas de Servicios de Salud del ISSTECH, para organizar los servicios médicos otorgados.
- Controlar la gestión de licencias, avisos y autorizaciones sanitarias de las unidades médicas, para que cumplan con las normas de regulación sanitaria.
- Informar a la Subdirección general los resultados de la Evaluación de los indicadores de desempeño de las unidades medicas para la toma de decisiones en caso de comportamientos no esperados
- Validar certificados médicos por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, así como licencias médicas a los trabajadores asegurados.
- Aprobar medidas preventivas y correctivas pertinentes emitidas para proteger la salud e integridad física de los servidores públicos.
- Aprobar el Programa Anual de Capacitación del personal médico y áreas afines a la salud, con base a las necesidades identificadas en las unidades médicas.
- Supervisar la gestión de convenios con instituciones educativas y médicas, para el fortalecimiento de las actividades académicas y servicios médicos.
- Aprobar la asignación de los campos clínicos para el desarrollo del servicio social, internado médico de pregrado y prácticas profesionales de médicos y áreas afines a la salud.
- Aprobar proyectos de investigación a desarrollar por médicos internos de pregrado para acreditar su carta de término.
- Aprobar el producto de término desarrollado para acreditar el servicio social de pasantes de enfermería.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	55



## Manual de Organización

- Coordinar la difusión los trabajos de investigación y productos de término desarrollados en el ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	56



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Medicina Preventiva y Epidemiología

**Propósito:** Contribuir a proteger, promover y restaurar la salud individual y colectiva de los derecho habientes mediante la gestión y evaluación de los servicios de Medicina Preventiva y Epidemiología.

**Funciones:**

- Elaborar y supervisar programas y acciones en materia de Medicina Preventiva y Epidemiología que promuevan el alcance de los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar la ejecución de programas, procedimientos y acciones de Medicina Preventiva y Epidemiología, en las unidades médicas.
- Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de Medicina Preventiva y Epidemiología de las unidades médicas.
- Realizar solicitudes de acciones de mejora o correctivas a las unidades médicas, para fortalecer las acciones de Medicina Preventiva y Epidemiología.
- Controlar y dar seguimiento a la información del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica Institucional, para validar la notificación ante la Secretaría de Salud.
- Elaborar informe mensual del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica Institucional.
- Realizar análisis de información epidemiológica y proponer acciones y estrategias para disminuir daños en la salud, en las reuniones convocadas por el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE), órgano colegiado a nivel estatal responsable de la aplicación y verificación de las acciones de Vigilancia Epidemiológica en el que participan las instituciones del Sector Salud en el Estado de Chiapas.
- Coordinar con la Secretaría de salud la implementación de estrategias para atender las Urgencias Epidemiológicas y Desastres que pongan en riesgo la salud de los derechohabientes.
- Integrar información en materia de Medicina Preventiva y Epidemiología, con base a las necesidades identificadas para la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Departamento de Enseñanza e Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	57

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Atención Médica

**Propósito:** Contribuir en el otorgamiento de la atención médica oportuna de calidad en los tres niveles de atención, mediante el cumplimiento de programas técnicos y específicos de salud.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración programas, modelos y acciones en materia de atención médica.
- Coordinar la supervisar a las unidades médicas para identificar anomalías en la prestación de servicios de salud, auxiliares de diagnóstico y uso racional de medicamentos.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia, para asegurar la atención médica de los derechohabientes.
- Validar la gestión de las necesidades de recursos y prestación de servicios, para el cumplimiento eficiente de los programas.
- Dirigir la supervisión del cumplimiento de los convenios y procedimientos que se establezcan en el otorgamiento de la atención médica.
- Coordinar la elaboración de acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos.
- Validar las propuestas recibidas de las unidades médicas para la subrogación de servicios médicos de primero, segundo y tercer nivel, así como de servicios auxiliares de diagnóstico y farmacéuticos.
- Coordinar la elaboración actualización del padrón de prestadores de servicios subrogados por región, de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Coordinar la realización de reuniones de trabajo para la evaluación de la productividad de las Unidades Médicas.
- Coordinar la realización del análisis de casos que presenten solicitudes de reembolso de gastos por atención médica extrainstitucional.
- Coordinar la actualizar los catálogos de medicamentos e insumos médicos anualmente por especialidad, mediante reuniones de trabajo con talleres de abasto con las unidades médicas.
- Supervisar a través del Sistema electrónico, a las unidades médicas el abasto y/o dispensación de los medicamentos e insumos con oportunidad y de acuerdo a las características requeridas e informar a la Subdirección de Servicios Médicos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	58



## Manual de Organización

- Coordinar la supervisión para que las unidades médicas cumplan las normas para el control, manejo y dispensación de los medicamentos e insumos médicos propiedad del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	59



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Supervisión y Control Médico

**Propósito:** Vigilar e implementar estrategias de operación de las unidades médicas, para brindar atención de calidad a los derechohabientes.

### Funciones:

- Diseñar y elaborar programas, modelos y acciones en materia de atención médica a fin de lograr servicios de calidad a la población derechohabiente.
- Supervisar a las unidades médicas para identificar anomalías en la prestación de servicios de salud, auxiliares de diagnóstico y uso racional de medicamentos.
- Evaluar el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia, para asegurar la atención médica de los derechohabientes.
- Gestionar, ante el área correspondiente las necesidades de recursos y prestación de servicios adicionales, para el cumplimiento eficiente de los programas.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios y procedimientos que se establezcan en el otorgamiento de la atención médica.
- Elaborar acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos.
- Analizar las propuestas recibidas de las unidades médicas para la subrogación de servicios médicos de primero, segundo y tercer nivel, así como de servicios auxiliares de diagnóstico y farmacéuticos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios subrogados por región, de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Realizar reuniones de trabajo para la evaluación de la productividad de las Unidades Médicas.
- Realizar el análisis de casos que presenten solicitudes de reembolso de gastos por atención médica extrainstitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	60



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Administración de Insumos Médicos

**Propósito:** Controlar el abasto de medicamentos e insumos médicos necesarios para la operación de las Redes de Servicios de Salud, mediante la gestión de requerimientos, adquisición y distribución.

**Funciones:**

- Actualizar los catálogos de medicamentos e insumos médicos anualmente por especialidad, mediante reuniones de trabajo con talleres de abasto con las unidades médicas.
- Elaborar y actualizar los lineamientos para la emisión de recetas en las unidades médicas.
- Gestionar el abasto de medicamentos para la atención de derechohabientes con Enfermedades Crónicas No Transmisibles prioritarias y Concentrar los requerimientos de medicamentos e insumos médicos para su trámite correspondiente.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información para realizar el diseño, implementación y modificación de herramientas de automatización de los sistemas, que permitan dar seguimiento al proceso de abasto de medicamentos e insumos médicos
- Supervisar a través del Sistema electrónico, a las unidades médicas el abasto y/o dispensación de los medicamentos e insumos con oportunidad y de acuerdo a las características requeridas e informar al Departamento de Atención Médica
- Supervisar que las áreas de almacenamiento de las unidades médicas cumplan las normas para el control, manejo y dispensación de los medicamentos e insumos médicos propiedad del ISSTECH.
- Asesorar al personal responsable del proceso de abasto en las unidades médicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	61

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Planeación Médica

**Propósito:** Contribuir a preservar y restablecer la salud de la población derechohabiente, mediante la implementación de procesos de planeación estratégica de los servicios médicos.

**Funciones:**

- Coordinar la integración del Modelo de Atención Médica del ISSTECH, para determinar los servicios médicos a brindar a los derechohabientes
- Validar la planeación de los modelos de unidades médicas (Infraestructura, equipamiento, recursos humanos y cartera de servicios), para la estandarización de los servicios médicos otorgados.
- Supervisar la integración de la propuesta de Redes Integradas de Servicios de Salud del ISSTECH, para organizar los servicios médicos otorgados.
- Validar los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de los servicios médicos, con base en el análisis de estadísticas de morbilidad, mortalidad y demanda de los servicios.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de los servicios médicos, con base a indicadores estratégicos.
- Supervisar la gestión de licencias, avisos y autorizaciones sanitarias de las unidades médicas, para que cumplan con las normas de regulación sanitaria.
- Validar el diseño e implementación de los sistemas para la captación, procesamiento, análisis e interpretación de la estadística médica, como herramienta para la planeación y evaluación de los servicios médicos.
- Supervisar la capacitación al personal del área de estadística de las unidades médicas.
- Validar los informes estadísticos de los servicios médicos.
- Validar los reportes analíticos e informes estadísticos de los servicios médicos del ISSTECH, para los tomadores de decisiones.
- Evaluar los indicadores para la medición de la productividad de las unidades médicas.
- Revisar las alertas sobre comportamientos no esperados en los informes estadísticos de cada unidad médica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	62

## Manual de Organización

- Supervisar la realización de la actualización de la normatividad relativa a Medicina del Trabajo.
- Supervisar y coordinar la capacitación del personal médico sobre Medicina del Trabajo.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos y clínicos de los trabajadores asegurados que solicitan un trámite de pensión por invalidez y riesgo de trabajo.
- Supervisar la elaboración y expedición de certificados médicos por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, así como licencias médicas a los trabajadores asegurados.
- Supervisar la expedición de licencias médicas en las unidades médicas, para detectar las desviaciones en que se incurren e implementar las acciones correctivas.
- Validar las medidas preventivas y correctivas pertinentes emitidas para proteger la salud e integridad física de los servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	63

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Programas y Proyectos

**Propósito:** Contribuir a desarrollar un servicio médico de calidad mediante la integración de Redes de Servicios de Salud bajo un Modelo de Atención Médica Institucional.

**Funciones:**

- Elaborar la integración del Modelo de Atención Médica del ISSTECH, para determinar los servicios médicos a brindar a los derechohabientes
- Realizar la planeación de los modelos de unidades médicas (Infraestructura, equipamiento, recursos humanos y cartera de servicios), para la estandarización de los servicios médicos otorgados.
- Integrar la propuesta de Redes Integradas de Servicios de Salud del ISSTECH, para organizar los servicios médicos otorgados
- Elaborar las propuestas de ampliación, reducción o modificación de cobertura de los servicios médicos e infraestructura física, con base al crecimiento de la población derechohabiente.
- Elaborar los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de los servicios médicos, con base en el análisis de estadísticas de morbilidad, mortalidad y demanda de los servicios.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de los servicios médicos, con base a indicadores estratégicos.
- Gestionar las licencias, avisos y autorizaciones sanitarias de las unidades médicas, para que cumplan con las normas de regulación sanitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	64



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Estadística

**Propósito:** Garantizar una mejor toma de decisiones a través de informes estadísticos fehacientes, para la planeación y evaluación de los servicios médicos.

**Funciones:**

- Realizar el diseño e implementación de los sistemas para la captación, procesamiento, análisis e interpretación de la estadística médica, como herramienta para la planeación y evaluación de los servicios médicos.
- Capacitar al personal del área de estadística de las unidades médicas.
- Elaborar e integrar informes estadísticos de los servicios médicos.
- Generar bases de datos que permitan conocer el comportamiento de los diferentes padecimientos que demandan servicios médicos.
- Generar los reportes analíticos e informes estadísticos de los servicios médicos del ISSTECH, para los tomadores de decisiones.
- Elaborar los indicadores para la medición de la productividad de las unidades médicas.
- Integrar la evaluación de productividad de las unidades médicas.
- Realizar alertas sobre comportamientos no esperados en los informes estadísticos de cada unidad médica.
- Supervisar la implementación de Planes de Acción de Mejora de las unidades médicas.
- Supervisar unidades médicas de acuerdo a su Plan de Acción de Mejora.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	65

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Medicina del Trabajo

**Propósito:** Contribuir a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores asegurados al ISSTECH, mediante la detección oportuna de los riesgos de trabajo.

**Funciones:**

- Realizar la actualización de la normatividad relativa a Medicina del Trabajo.
- Capacitar al personal médico sobre Medicina del Trabajo.
- Integrar los expedientes técnicos y clínicos de los trabajadores asegurados que solicitan un trámite de pensión por invalidez y riesgo de trabajo.
- Elaborar y expedir certificados médicos por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, así como licencias médicas a los trabajadores asegurados. (pasarlos a las Unidades medicas)
- Analizar e identificar desviaciones en la expedición de licencias médicas.
- Supervisar la expedición de licencias médicas en las unidades médicas, para detectar las desviaciones en que se incurren e implementar las acciones correctivas.
- Elaborar las medidas preventivas y correctivas pertinentes para proteger la salud e integridad física de los servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	66

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Enseñanza e Investigación

**Propósito:** Lograr la preparación académica del personal médico, paramédico y recursos humanos en formación del ISSTECH, para incrementar la eficiencia y calidad de la atención médica que se brinda en la Institución.

### Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación del personal médico y áreas afines a la salud, con base a las necesidades identificadas en las unidades médicas.
- Gestionar convenios con instituciones educativas y médicas, que sean necesarios para el fortalecimiento de las actividades de enseñanza y capacitación.
- Gestionar ante la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (CEIFCRHIS), la asignación de médicos de pregrado a los hospitales del ISSTECH.
- Asignar los campos clínicos para el desarrollo del servicio social, internado médico de pregrado y prácticas profesionales de médicos y áreas afines a la salud.
- Supervisar la actividad académica de pasantes e internos asignados, en las unidades médicas.
- Validar proyectos de investigación a desarrollar por médicos internos de pregrado para acreditar su carta de término.
- Validar el producto de término desarrollado para acreditar el servicio social de pasantes de enfermería.
- Coordinar y dirigir las acciones del Comité en materia de Investigación para la salud, para la recepción, evaluación y autorización de solicitudes de Proyectos de Investigación a realizar en el ISSTECH.
- Realizar la difusión los trabajos de investigación y productos de término desarrollados en el ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	67

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Enlace de Tercer Nivel en México

**Propósito:** Gestionar la atención y brindar apoyo y orientación a los pacientes que son referidos a las Instituciones Médicas de tercer nivel en la ciudad de México.

**Funciones:**

- Gestionar convenios con instituciones o empresas de servicios médicos de tercer nivel, paramédicos y de traslado, en beneficio del derechohabiente.
- Gestionar el servicio médico para los derechohabientes que requieren la atención médica especializada, de tercer nivel en la ciudad de México.
- Supervisar la adecuada atención y suministro de medicamentos e insumos médicos a los pacientes referidos a los hospitales e instituciones médicas de tercer nivel.
- Validar la prestación del servicio médico otorgado por las instituciones de tercer nivel.
- Tramitar el pago de los servicios médicos otorgados por las instituciones de tercer nivel.
- Gestionar el pronto pago de los gastos generados por la prestación del servicio médico otorgado por las instituciones de tercer nivel, de acuerdo a la normatividad establecida.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	68



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco)

**Propósito:** Atender con eficiencia y calidez, la demanda de servicios médicos de primer y segundo nivel, de la población derechohabiente de su área de influencia.

### Funciones:

- Realizar la atención médica de calidad a la población derechohabiente, adscrita y aquellas remitidas para su tratamiento por las Coordinaciones y Subcoordinaciones, de acuerdo al catalogo de servicios establecidos para la unidad.
- Dar cumplimiento al sistema de referencia y contrareferencia, para asegurar la atención médica de los derechohabientes
- Realizar un diagnóstico situacional oportuno de su capacidad instalada en infraestructura, equipamiento, medicamentos e insumos médicos necesarios para el otorgamiento de los servicios médicos, para gestión correspondiente.
- Realizar actividades de investigación científica y de docencia, para abatir los índices de morbilidad-mortalidad entre la población derechohabiente.
- Controlar el proceso de abasto de medicamentos e insumos médicos en la unidad medica
- Supervisar que los prestadores de servicios externos, que otorgan los servicios médicos cumplan con lo establecido en los convenios o contratos establecidos
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las Coordinaciones, Subcoordinaciones Médicas y consultorios periféricos de la región a su cargo.
- Elaborar y expedir certificados médicos por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, así como licencias médicas a los trabajadores asegurados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	69

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinaciones Médicas (Villaflores, Cintalapa, Tonalá y Ocosingo)

**Propósito:** Satisfacer oportuna, eficientemente y con calidez la demanda de servicios médicos de 1º nivel, de la población derechohabiente de su área de influencia.

### Funciones:

- Realizar la atención médica de calidad a la población derechohabiente, adscrita y aquellas remitidas para su tratamiento por las Subcoordinaciones, de acuerdo al catalogo de servicios establecidos para la unidad.
- Dar cumplimiento al sistema de referencia y contrareferencia, para asegurar la atención médica de los derechohabientes
- Realizar un diagnóstico situacional oportuno de su capacidad instalada en infraestructura, equipamiento, medicamentos e insumos médicos necesarios para el otorgamiento de los servicios médicos, para gestión correspondiente.
- Controlar el proceso de abasto de medicamentos e insumos médicos en la unidad medica
- Supervisar que los prestadores de servicios externos, que otorgan los servicios médicos cumplan con lo establecido en los convenios o contratos establecidos
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las Subcoordinaciones Médicas y consultorios periféricos de la región a su cargo.
- Elaborar y expedir certificados médicos por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, así como licencias médicas a los trabajadores asegurados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	70

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subcoordinaciones Médicas (Huixtla, Motozintla, Pijijiapan, Bochil, Simojovel, Frontera Comalapa, Arriaga y Yajalón)

**Propósito:** Satisfacer oportuna, eficientemente y con calidez la demanda de servicios médicos de medicina preventiva y curativa de la población derechohabiente de su área de influencia.

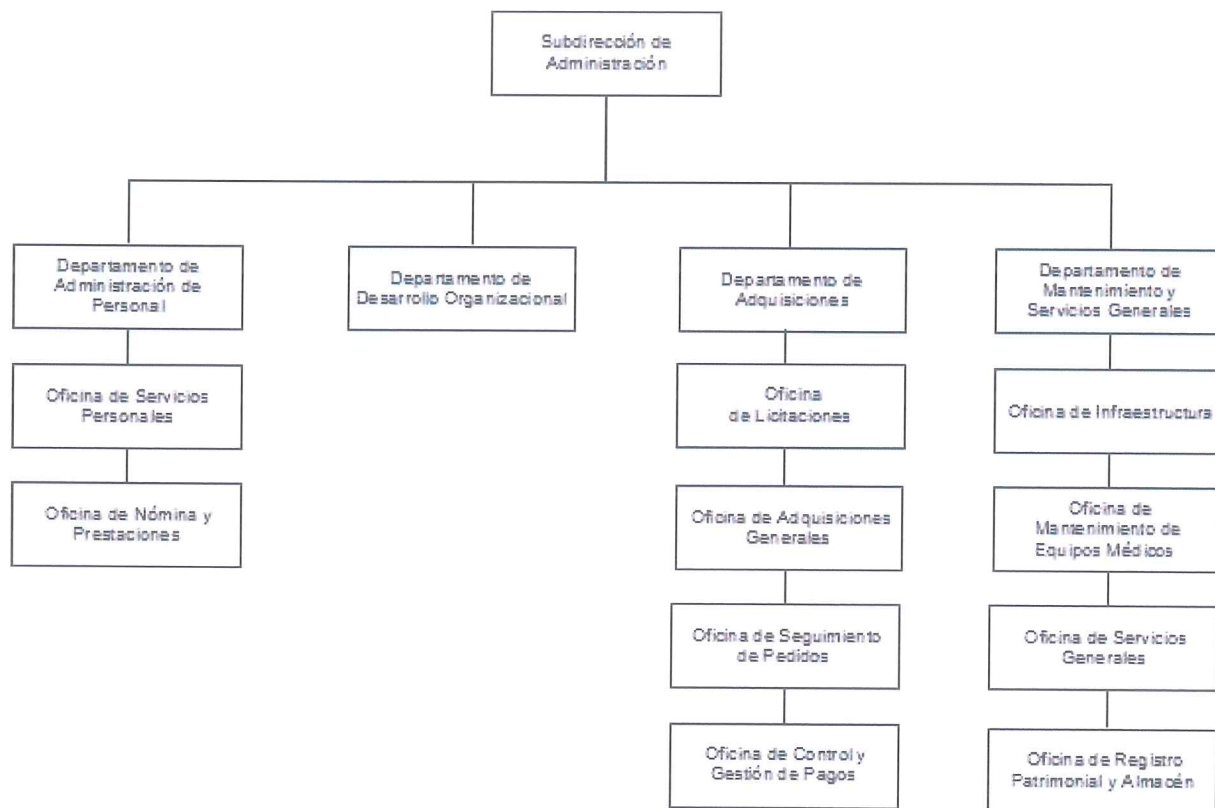
### Funciones:

- Realizar la atención médica de calidad a la población derechohabiente, adscrita y aquellas remitidas para su tratamiento por los consultorios periféricos, de acuerdo al catalogo de servicios establecidos para la unidad.
- Dar cumplimiento al sistema de referencia y contrareferencia, para asegurar la atención médica de los derechohabientes
- Realizar un diagnóstico situacional oportuno de su capacidad instalada en infraestructura, equipamiento, medicamentos e insumos médicos necesarios para el otorgamiento de los servicios médicos, para gestión correspondiente.
- Controlar el proceso de abasto de medicamentos e insumos médicos en la unidad medica
- Supervisar que los prestadores de servicios externos, que otorgan los servicios médicos cumplan con lo establecido en los convenios o contratos establecidos
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las consultorios periféricos de la región a su cargo.
- Elaborar y expedir certificados médicos por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, así como licencias médicas a los trabajadores asegurados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	71

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	72



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Administración

**Propósito:** Contribuir al fortalecimiento organizacional y funcional del ISSTECH, a través del diseño e implementación de acciones que favorezcan el desarrollo del capital humano, la simplificación y/o desregulación de métodos y procedimientos de trabajo, así como aquellas relacionadas con el suministro oportuno de bienes y servicios que requieran los diferentes Órganos Administrativos.

**Funciones:**

- Supervisar las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas a cargo del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los movimientos nominales, así como la remoción, comisiones y licencias del personal del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos, para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al ISSTECH.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración del calendario Oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- Controlar el cumplimiento de contratos y convenios en materia administrativa a cargo del ISSTECH.
- Coordinar los procesos para la provisión de recursos humanos, materiales y servicios, a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	73

## Manual de Organización

- Validar los anexos de plantilla del personal de estructura autorizada, mobiliario y equipo de oficina y sistemas computacionales (Hardware), en las actas de entrega-recepción de los titulares de los órganos administrativos del ISSTECH, realizando su resguardo correspondiente.
- Supervisar el desarrollo de los recursos humanos, haciendo cumplir los programas de capacitación y adiestramiento del personal del ISSTECH.
- Supervisar la aplicación del sistema de incentivos al desempeño y a la eficiencia del personal, en base a los resultados de las evaluaciones de clima laboral, realizadas para fomentar el buen desempeño del personal que labora en el ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos administrativos para el mejor funcionamiento del ISSTECH.
- Supervisar el proceso de las adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de pedidos y la gestión de pago a proveedores, en base a la normatividad establecida.
- Coordinar la aplicación las sanciones económicas, resultado del incumplimiento de contratos.
- Supervisar la elaboración de los resguardos derivado de la realización del Inventario de bienes patrimoniales del ISSTECH.
- Supervisar la ejecución de los programas para la construcción, mantenimiento, adaptación y remodelación de obras, de tal forma que se realicen en base a las necesidades del ISSTECH y siguiendo las especificaciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos, estableciendo el adecuado control de los registros que se generen en el ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	74

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Administración de Personal

**Propósito:** Contribuir a la incorporación de personal en los diferentes órganos administrativos del ISSTECH, a través del adecuado proceso de reclutamiento y selección; así como garantizar sus derechos y velar por el cumplimiento de sus obligaciones, en apego a las disposiciones normativas que lo regulan.

### Funciones:

- Coordinar la elaboración de las normas, políticas y procedimientos aplicables en la atención del personal adscrito al ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos del personal que requieran los Órganos Administrativos que conforman ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales, así como la remoción, comisiones y licencias del personal del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al ISSTECH.
- Elaborar el calendario Oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- Coordinar los procesos para la provisión de recursos humanos a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- Coordinar los procesos de cálculo y generación de la nómina de sueldos del personal que labora en el ISSTECH y gestionar su pago oportuno ante la Subdirección de Finanzas.
- Supervisar el control y actualización de los tabuladores de sueldos del ISSTECH, que deriven de las autorizaciones que emita la Junta Directiva, así como de las disposiciones que emanen del Gobierno del Estado.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal adscrito al ISSTECH, así como expedir las constancias laborales que soliciten.
- Supervisar que las disposiciones normativas vigentes se apliquen correctamente las incidencias del personal adscrito al ISSTECH, que se generen con motivo de ejercicio de sus derechos y obligaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	75

## Manual de Organización

- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente al capítulo 1000 "Servicios personales" del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	76



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Personales

**Propósito:** Contribuir a la incorporación del personal de nuevo ingreso a los diferentes Órganos administrativos, garantizar sus derechos y vigilar por el cumplimiento de sus obligaciones, en apego a las disposiciones normativas que lo regulan; así también, vigilar el adecuado resguardo de los expedientes y nóminas del personal del ISSTECH.

### Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas y procedimientos aplicables en la atención del personal adscrito al ISSTECH.
- Elaborar los contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos del personal que requieran los Órganos Administrativos que conforman ISSTECH.
- Realizar los procesos para la provisión de recursos humanos a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- Resguardar y actualizar los expedientes del personal adscrito al ISSTECH.
- Elaborar las constancias laborales que soliciten el personal adscrito al ISSTECH .
- Supervisar, en coordinación con los encargados de archivo, la integración y custodia de los expedientes del personal, así como las incidencias que se generan con motivo del ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Integrar y custodiar las nóminas del personal adscrito al ISSTECH.
- Coordinar el seguimiento y la solventación de las observaciones de auditorías hechas por las instancias normativas correspondientes, en materia de administración de personal.
- Elaborar los movimientos nominales de alta, recategorización, promoción, cambio de adscripción y baja del personal del ISSTECH.
- Asesorar al personal de nuevo ingreso, sobre las normas y procedimientos que rigen al ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	77

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Nómina y Prestaciones

**Propósito:** Respetar y dar cumplimiento con las leyes, reglamentos condiciones generales, políticas, normas, procedimientos vigentes y control en los sistemas administrativos comunes y de apoyo que regulen las relaciones laborales del recurso humano en el ISSTECH.

**Funciones:**

- Elaborar en la ámbito de su competencia, las normas, políticas y procedimientos aplicables en la atención del personal adscrito al ISSTECH.
- Elaborar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al ISSTECH.
- Realizar los procesos de cálculo y generación de la nómina de sueldos del personal que labora en el ISSTECH.
- Controlar y actualizar los tabuladores de sueldos del ISSTECH, que deriven de las autorizaciones que emita la Junta Directiva, así como de las disposiciones que emanen del Gobierno del Estado.
- Aplicar las disposiciones normativas vigentes a las incidencias del personal adscrito al ISSTECH, que se generen con motivo de ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Elaborar Programa Operativo Anual correspondiente al capítulo 1000 "Servicios personales" del ISSTECH.
- Organizar y controlar la plantilla del personal que labora en el ISSTECH, así como mantener permanentemente actualizados los reportes de plazas vacantes existentes y de plazas en litigio por cada Órgano Administrativo.
- Realizar los cálculos para el pago de nómina de sueldos de todo el personal que labora en el ISSTECH, incluyendo el personal suplente e interino, así como el personal de contrato de gasto corriente.
- Registrar y aplicar las incidencias del personal, que se generen con motivo de ejercicio de sus derechos y obligaciones, a fin de aplicar lo que corresponda en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Gestionar ante los organismos públicos que lo solicitan, los trámites legales de asuntos civiles, mercantiles y laborales, competencia del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	78

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Desarrollo Organizacional

**Propósito:** Contribuir al fortalecimiento organizacional del ISSTECH, a través del análisis y redefinición de su estructura orgánica y plantilla de plazas, en congruencia con su dinámica funcional; así como de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan facilitar el desempeño de las funciones encomendadas a cada órgano administrativo.

**Funciones:**

- Elaborar en ámbito de su competencia las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas a cargo del ISSTECH.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos, para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.
- Elaborar los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH.
- Solicitar y organizar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal del ISSTECH para su desarrollo.
- Aplicar el sistema de incentivos al desempeño y a la eficiencia del personal, en base a los resultados de las evaluaciones de clima laboral, realizadas para fomentar el buen desempeño del personal que labora en el ISSTECH.
- Realizar diagnósticos administrativos para el mejor funcionamiento del ISSTECH.
- Coordinar la aplicación del cuestionario de clima laboral, a los trabajadores adscritos al ISSTECH, y supervisar el buen funcionamiento del sistema implementado para tal efecto.
- Controlar la forma técnica de elaboración de los documentos registrados por las áreas, en la plataforma del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar la elaboración del perfil de puestos, referente a las plazas del personal del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	79



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Adquisiciones

**Propósito:** Garantizar la compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las características y especificaciones técnicas que satisfagan las necesidades de las áreas que integran el ISSTECH.

**Funciones:**

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas a cargo del ISSTECH.
- Coordinar, en ámbito de su competencia, la elaboración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Coordinar el proceso de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de pedidos y la gestión de pago a proveedores, en base a la normatividad establecida.
- Coordinar la adquisición y suministro de los bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que requieran los Órganos Administrativos del ISSTECH, para su eficiente operación y funcionamiento.
- Supervisar que los procesos de adjudicaciones directas y licitaciones, se ejecuten conforme a la Ley de Adquisiciones y su reglamento.
- Coordinar la elaboración y suministro de de pedidos y ejecución de órdenes de trabajo de bienes y servicios derivados de los procesos de adquisiciones.
- Coordinar el envío de facturas a pago de proveedores, recepcionando los documentos soportes para este trámite.
- Gestionar ante la Unidad Jurídica del ISSTECH, la revisión y validación de los contratos y convenios suscritos por el ISSTECH, en materia de adquisiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	80



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Licitaciones

**Propósito:** Realizar los procesos licitatorios en coordinación con las diferentes áreas del ISSTECH, con fundamento en la legislación vigente y la normatividad interna aplicable, estableciendo controles adecuados que permitan la obtención de calidad y mejores precios.

### Funciones:

- Elaborar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones administrativas a cargo del ISSTECH.
- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionado con las licitaciones a cargo del ISSTECH.
- Elaborar proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Realizar el proceso de licitaciones para la adquisiciones de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Supervisar que los procesos de adjudicaciones directas y licitaciones, se ejecuten conforme a la Ley de Adquisiciones y su reglamento.
- Validar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten los Órganos Administrativos del ISSTECH, para su atención correspondiente.
- Elaborar las bases para efectuar el proceso de licitación y gestionar su autorización ante el Comité de Adquisiciones de Gobierno del Estado o ante el Subcomité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del ISSTECH.
- Gestionar ante el Comité de Adquisiciones de Gobierno del Estado, la publicación de las convocatorias y bases de licitación.
- Gestionar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del ISSTECH, la publicación de las convocatorias y bases de licitación.
- Realizar investigación de mercado, para las requisiciones de bienes y/o servicios, solicitados por los Órganos Administrativos del ISSTECH.
- Integrar la información solicitada para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Chiapas.
- Supervisar que el proceso de licitación, se realice en apego a la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	81

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Adquisiciones Generales

**Propósito:** Efectuar las adquisiciones de los materiales y bienes requeridos por los Órganos Administrativos del ISSTECH, con apego a la normatividad vigente y al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

**Funciones:**

- Elaborar las normas, políticas y procedimientos aplicables en acciones de adquisiciones generales a cargo del ISSTECH.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de Adquisiciones del ISSTECH.
- Elaborar los proyectos de adquisición generales a cargo del ISSTECH.
- Realizar el proceso de las adquisiciones generales a cargo del ISSTECH.
- Realizar la adquisición y suministro de los bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que requieran los Órganos Administrativos del ISSTECH, para su eficiente operación y funcionamiento.
- Elaborar y tramitar órdenes de servicio y/o pedidos, para la adquisición de bienes y servicios con proveedores y/o prestadores de servicio, autorizados por el Comité de adquisiciones de Gobierno del Estado o por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes muebles y la Contratación de Servicios del ISSTECH.
- Tramitar ante la Unidad Jurídica la revisión y validación de los contratos y convenios suscritos por el ISSTECH, en materia de adquisiciones.
- Tramitar y dar seguimiento a las prórrogas, solicitadas por los proveedores y las áreas requirentes, para el cumplimiento de los contratos celebrados con el ISSTECH.
- Validar las garantías y demás obligaciones otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios, los convenidos en los contratos, así como tramitar su envío, a la Subdirección de Finanzas del ISSTECH, para su resguardo.
- Integrar la información de los contratos, para subirlo a la plataforma de Transparencia tanto Estatal como Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	82

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Seguimiento de Pedidos

**Propósito:** Garantizar que las adquisiciones que efectúe el ISSTECH, se apeguen a la normatividad vigente y de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

**Funciones:**

- Elaborar los pedidos en base a la normatividad establecida.
- Realizar el suministro de pedidos y ejecución de órdenes de trabajo de bienes y servicios derivados de los procesos de adquisiciones.
- Registrar y validar la información relativa a los pedidos que se generen por incumplimiento en el suministro de pedidos por parte de los proveedores o prestadores de servicios, a través de las inconformidades que manden las áreas requirientes del ISSTECH.
- Supervisar el cumplimiento de contratos de bienes y/o servicios que son requeridos por las diferentes áreas del ISSTECH.
- Solicitar acciones de mejora a los proveedores que están incumpliendo, con los contratos celebrados con el ISSTECH.
- Gestionar ante la Unidad Jurídica del ISSTECH y dar seguimiento a la aplicación de sanciones, que conforme a la Ley correspondan, a los proveedores que no cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos o pedidos.
- Gestionar la liberación de garantías y demás obligaciones otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios, convenidas en las bases y/o contratos, cuando éstos cumplan en su totalidad con la entrega de los pedidos o ejecución de las órdenes de trabajo.
- Realizar la recepción del formato de conformidad de bienes, insumos y servicios de las áreas requirientes del ISSTECH, para su control y trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	83



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Control y Gestión de Pagos

**Propósito:** Gestionar los trámites necesarios para realizar el pago a los proveedores de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas ISSTECH.

**Funciones:**

- Realizar la gestión de pago a proveedores, en base a la normatividad establecida.
- Realizar el envío de facturas a pago de proveedores, recepcionando los documentos soportes para este trámite.
- Revisar las conformidades de las áreas requirentes del ISSTECH, cotejando las remisiones, para detectar posibles cobros no justificados por error en el suministro.
- Elaborar cédula de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), para dar trámite a facturas, integrando oficio de cumplimiento, remisiones, verificación de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), INS (2% de impuesto sobre nómina) y demás documentación soporte de las adquisiciones de bienes y/o servicios, suministrados al ISSTECH por los proveedores contratados, para garantizar el pago en los tiempos pactados.
- Gestionar ante el Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Finanzas, las cédulas de pago CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) debidamente integradas, validando que la totalidad de las facturas recepcionadas se encuentren en dicho Departamento, a efecto de llevar el control y verificar lo tramitado con lo pagado.
- Controlar toda la información recibida y tramitada, referente a facturas y documentación complementaria emitida por los proveedores, por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, suministrados al ISSTECH, realizando su resguardo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	84



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

**Propósito:** Contar con la infraestructura adecuada que permita al ISSTECH cumplir con sus objetivos y dar mantenimiento al equipo médico y proporcionar los servicios requeridos de acuerdo al programa anual autorizado.

**Funciones:**

- Supervisar los procesos para el suministro de materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- Coordinar el proceso de conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Coordinar la elaboración de los resguardos derivado de la realización del Inventario de bienes patrimoniales del ISSTECH.
- Coordinar la ejecución de los programas de construcción, mantenimiento, adaptación y remodelación de obras, de tal forma que se realicen en base a las necesidades del ISSTECH y siguiendo las especificaciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.
- Controlar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos que se generen en el ISSTECH.
- Supervisar la contratación, gasto, ejecución y control de las obras de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como de otros servicios generales del ISSTECH.
- Supervisar la integración del patrimonio del ISSTECH de los bienes capitalizables y de inversión adquiridos, así como las actualizaciones de los registros de los bienes inmuebles propiedad del ISSTECH o en comodato.
- Realizar indicadores que permitan orientar la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión de obra y equipamiento médico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	85

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Infraestructura

**Propósito:** Mantener la infraestructura física del ISSTECH en condiciones óptimas de funcionamiento, para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

**Funciones:**

- Realizar el proceso de conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a cargo del ISSTECH.
- Ejecutar los programas de construcción, mantenimiento, adaptación y remodelación de obras, de tal forma que se realicen en base a las necesidades del ISSTECH y siguiendo las especificaciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar el correcto funcionamiento del equipo eléctrico, mecánico, electromecánico e instalaciones del ISSTECH; para el óptimo desarrollo de las diferentes actividades realizadas en los Órganos Administrativos.
- Integrar el expediente técnico de bienes inmuebles propios y arrendados; así como la integración de expedientes de servicios de mantenimiento prestados al ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	86

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Mantenimiento de Equipos Médicos

**Propósito:** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos del ISSTECH, que aseguren su correcto funcionamiento y operación.

**Funciones:**

- Coordinar el proceso de conservación, mantenimiento y reparación de los equipos médicos a cargo del ISSTECH.
- Supervisar el estado de los equipos médicos en clínicas, hospitales y casas geriátricas del ISSTECH.
- Realizar seguimientos de los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos médicos de las clínicas, hospitales y casas geriátricas del ISSTECH.
- Integrar un catálogo de proveedores que brinden el servicio requerido por las clínicas, hospitales y casas geriátricas del ISSTECH.
- Elaborar base de datos para el control administrativo de los equipos médicos a los que se les proporciona servicios de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Integrar los expedientes técnicos de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivo llevados a cabo en las clínicas y hospitales y casas geriátricas del ISSTECH
- Controlar el presupuesto de la partida de la oficina de mantenimiento de equipos médicos "35401, Instalación reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio" cada clínica, hospital y casas geriátricas del ISSTECH.
- Elaborar y/o actualizar Universo de Equipos Médicos en cada una de las clínicas, hospitales, y casas geriátricas del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	87

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Generales

**Propósito:** Proporcionar los servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficinas centrales, al parque vehicular y actualización de los contratos de los principales servicios, propiciando el buen uso de los servicios básicos.

### Funciones:

- Realizar el suministro de materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- Realizar el proceso de conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles a cargo del ISSTECH.
- Controlar el cumplimiento de los servicios generales, en las oficinas centrales y en las áreas de trabajo foráneas del ISSTECH.
- Controlar y gestionar los servicios de mantenimiento vehicular, así como realizar los pagos de derechos correspondientes de los bienes muebles e inmuebles del ISSTECH.
- Gestionar la adquisición de los diferentes insumos correspondientes a las partidas presupuestales autorizadas en la Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente, que son solicitados por los Órganos Administrativos del ISSTECH.
- Gestionar la compra y la dispersión de vales de combustible para los vehículos oficiales pertenecientes al ISSTECH, así como llevar el control correspondiente de los mismos.
- Elaborar la requisición de los servicios básicos para oficinas centrales y los áreas de trabajo foráneas del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	88



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Registro Patrimonial y Almacén

**Propósito:** Garantizar el adecuado registro, custodia, suministro y control de los bienes capitalizables, así como el suministro de material de oficina a los diferentes Órganos Administrativos del ISSTECH, aplicando las normas, políticas y procedimientos vigentes que permitan el uso racional de los mismos.

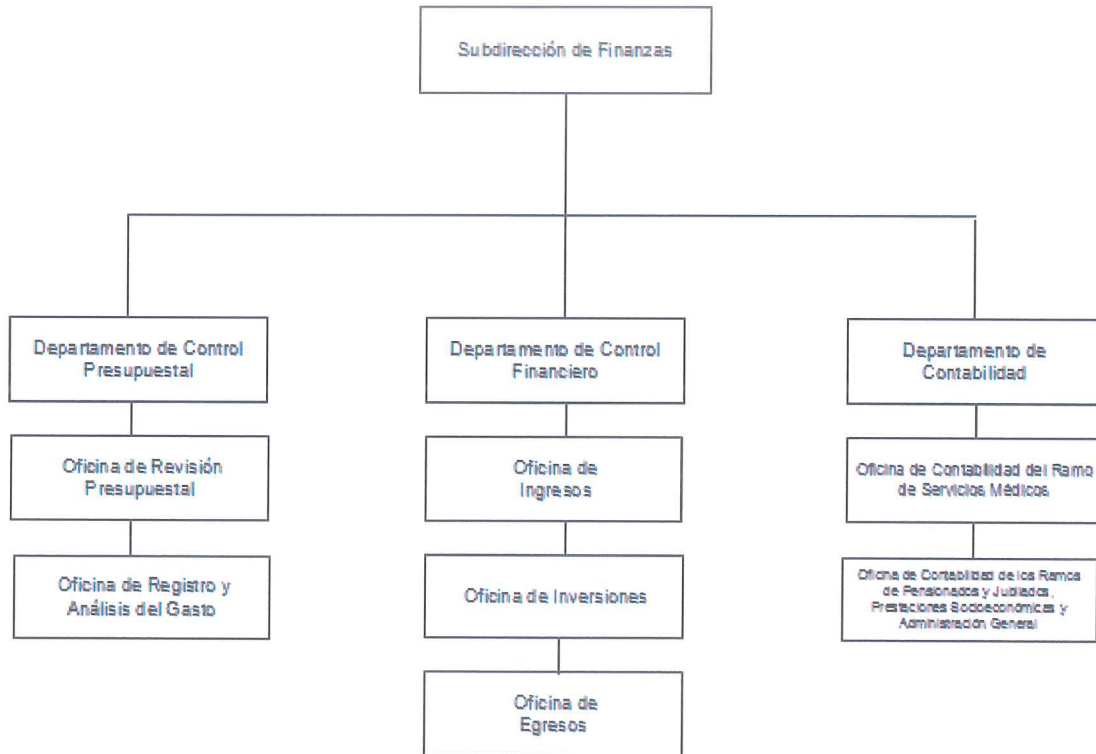
**Funciones:**

- Elaborar los resguardos derivado de la realización del inventario de bienes patrimoniales del ISSTECH.
- Realizar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos que se generen en el ISSTECH.
- Registrar y controlar el inventario general de los bienes muebles del ISSTECH, así como incorporar los bienes capitalizables de nueva adquisición, y dar de baja los bienes muebles inservibles o no útiles.
- Coordinar a los Administradores de las Clínicas, Hospitales, Coordinaciones y Subcoordinaciones Médicas, para la realización de los inventarios físicos de acuerdo a las normativas, incluido la Subdirección Administrativa del Hospital de Especialidades "Vida Mejor".
- Registrar y controlar el suministro de materiales y equipos de oficina, de acuerdo a los requerimientos de cada Órgano Administrativo del ISSTECH.
- Controlar el resguardo de la documentación de archivo de concentración, remitida por los distintos Órganos Administrativos del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	89

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	90

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección de Finanzas

**Propósito:** Mantener una economía sana que permita contribuir a la ejecución oportuna de los diferentes proyectos institucionales, en beneficio de la población derechohabiente.

**Funciones:**

- Coordinar la integración la Cuenta Pública; así como los informes de avance de gestión financiera, competencia del ISSTECH, para presentarlos a la instancia correspondiente.
- Gestionar ante la instancia correspondiente, las ministraciones de recursos financieros, por recuperación de Cuotas y Aportaciones; así como los subsidios no regularizables, para el pago oportuno de los compromisos para la operatividad institucional.
- Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y Contables, correspondientes al último ejercicio fiscal del ISSTECH.
- Supervisar la aplicación del ejercicio del gasto en la ejecución de los programas y proyectos a cargo del ISSTECH.
- Validar los contratos con intermediarios autorizados, para realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar los procesos de registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables del ISSTECH.
- Coordinar la realización de estudios financieros que permitan implementar mecanismos adecuados para la administración de las inversiones, así como para evaluar su productividad y rentabilidad.
- Supervisar los lineamientos y reglas de operación del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	91

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control Presupuestal

**Propósito:** Llevar el estricto control del ejercicio del gasto, optimizando los recursos presupuestarios para el cumplimiento de metas, objetivos, planes y programas en beneficio de la derechohabientes.

**Funciones:**

- Validar los calendarios presupuestales autorizados a las áreas de trabajo, Clínicas, Coordinaciones Médicas, Hospitales y Casas Geriátricas, para la correcta aplicación del ejercicio del gasto, vigilando siempre que se cumplan las políticas, normas y procedimientos; así como las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestarias del ejercicio del gasto de cada uno de los Órganos sustantivos y adjetivos que conforman el ISSTECH, derivado del Programa Operativo Anual autorizado por la Junta Directiva; en su caso, realizar las adecuaciones presupuestarias tales como: ampliaciones, reducciones líquidas o traspasos compensados.
- Supervisar que la documentación comprobatoria que afecta el ejercicio del gasto del ISSTECH, cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y de forma, en concordancia con la estructura programática presupuestal que le corresponda.
- Coordinar junto con los Departamentos de Control Financiero y de Contabilidad, la provisión de pasivos y conciliaciones contables-presupuestales a fin de integrar y presentar ante las autoridades correspondientes los reportes presupuestales mensuales y de cierre de ejercicio, así como de la Cuenta Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	92



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Revisión Presupuestal

**Propósito:** Facilitar a los distintos órganos administrativos del ISSTECH, la correcta aplicación de los instrumentos normativos para el ejercicio y control del gasto.

**Funciones:**

- Registrar en el Sistema de Control Presupuestal las cédulas de afectación presupuestarias, así como las adecuaciones, requisiciones y demás documentación que incidan en el ejercicio del gasto de las Clínicas, Coordinaciones y Hospitales del ISSTECH.
- Validar en coordinación con los responsables de las Clínicas, Coordinaciones Médicas y Hospitales del ISSTECH, el avance del presupuesto, señalando e informándoles las observaciones que resulten por incumplimiento del calendario presupuestal inicial autorizado, para aplicar las adecuaciones correspondientes.
- Supervisar que las comprobaciones por concepto de fondos revolventes y ministración de recursos financieros de las Clínicas, Coordinaciones Médicas y Hospitales del ISSTECH, se apeguen a las disposiciones normativas aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	93

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Registro y Análisis del Gasto

**Propósito:** Prever la suficiencia presupuestal para el adecuado funcionamiento de los distintos órganos administrativos del ISSTECH.

**Funciones:**

- Registrar en el Sistema de Control Presupuestal las cédulas de afectación presupuestarias, así como las adecuaciones, requisiciones y demás documentación que incidan en el ejercicio del gasto por cada centro de trabajo referente a la administración general, prestaciones socioeconómicas, pensiones y jubilaciones.
- Validar en coordinación con los responsables de las áreas de trabajo el avance del presupuesto, señalando e informándoles las observaciones que resulten por incumplimiento del calendario presupuestal inicial autorizado, para aplicar las adecuaciones correspondientes.
- Supervisar que las comprobaciones por concepto de fondos revolventes y ministración de recursos financieros, referente a la administración general y prestaciones socioeconómicas, se apeguen a las disposiciones normativas aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	94

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control Financiero

**Propósito:** Solventar oportunamente las obligaciones de pagos a cargo del ISSTECH, mediante la eficiente captación e inversión de recursos financieros.

**Funciones:**

- Supervisar el registro y control de los ingresos y egresos del ISSTECH, de tal manera que el uso de los recursos financieros se realice en forma racional y transparente.
- Coordinar el registro, documentación, liquidación y control de las operaciones de inversión financiera del ISSTECH.
- Supervisar que se realice en tiempo y forma el pago de préstamos a corto plazo e hipotecarios, nóminas de sueldo y nóminas de pensionados y jubilados del ISSTECH.
- Coordinar la calendarización de pagos, para garantizar la suficiencia financiera, que permita al ISSTECH hacer frente a los diferentes compromisos de gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	95

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Ingresos

**Propósito:** Efectuar la captación y registro de ingresos, por concepto de servicios, cuotas, aportaciones y los ingresos por concepto de prestaciones que se otorgan particulares y derechohabientes, así como de otros ingresos del ISSTECH, realizando su radicación a la cuenta bancaria correspondiente.

**Funciones:**

- Registrar en el Sistema de Contabilidad, los ingresos por concepto de cuotas, aportaciones, recuperaciones y liquidaciones de préstamos, de los trabajadores y pensionados afiliados al ISSTECH, captados por los diferentes organismos públicos del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales del ISSTECH con las que se tiene convenio.
- Supervisar que la captación de los ingresos de cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos, se realice de forma oportuna.
- Realizar las transferencias electrónicas de las ministraciones, nóminas y fondos revolventes a las cuentas bancarias con las que operan las Clínicas, Coordinaciones Médicas, Hospitales y Casas Geriátricas del ISSTECH.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de la elaboración de las conciliaciones de bancos, por las Clínicas y Coordinaciones Médicas del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	96



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Inversiones

**Propósito:** Garantizar la transparencia de los procesos de inversión de los recursos financieros del ISSTECH, informando oportunamente los resultados obtenidos, la situación financiera de los mismos y las acciones de mejora implementadas para tal efecto.

### Funciones:

- Administrar los recursos del Fideicomiso de Inversión y administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones, a través de los fondos y estrategias operados con los asesores de inversión autorizados y contratados por el ISSTECH.
- Evaluar los riesgos de mercado, de crédito legal y de operación, en los procesos de inversión de los recursos financieros del ISSTECH.
- Aplicar modelos matemáticos financieros para la evaluación de instrumentos y riesgos de inversión, así como los modelos de optimización financiera del portafolio de inversión, en Casa de Bolsa.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	97

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Oficina de Egresos

**Propósito:** Establecer la metodología para estar en posibilidades de pagar las Cédulas de Afectación Presupuestal de proveedores y prestadores de servicios, de los sueldos, pensiones y préstamos a corto plazo, en tiempo y forma, realizando las transferencias electrónicas o elaboración de cheques correspondientes, generando los reportes necesarios y enviando la información para el registro contable.

### Funciones:

- Realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios, reposiciones del fondo Revolvente, nóminas de sueldo, pensiones y jubilaciones, préstamos a corto plazo e hipotecarios, reintegro de cuotas por separación del servicio y en general de cualquier erogación con cargo al ISSTECH.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad, los gastos que se generan en el ISSTECH, así como los pagos realizados.
- Realizar arqueos continuos a caja general y verificar que las pólizas de cheques estén debidamente requisitadas, para su distribución y resguardo correspondiente.
- Realizar la entrega de talones individuales de pago, a personal pensionado y activo del sector magisterio y burocracia afiliados al ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	98

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Contabilidad

**Propósito:** Contribuir a una buena toma de decisiones, que permita visualizar de manera correcta y transparente el Estado de Origen y Aplicación de Recursos del ISSTECH.

**Funciones:**

- Supervisar la integración de los impuestos federales y estatales, retenidos a terceros que son obligación del ISSTECH.
- Aplicar el proceso de conciliación del gasto contable-presupuestal, generados de la operatividad del ISSTECH.
- Ejecutar el proceso sistematizado para formular los Estados Financieros y Contables; así como, realizar el análisis de las cuentas colectivas de balance, generados de la operatividad del ISSTECH.
- Coordinar la requisición de formatos de la Cuenta Pública vigente para su envío en tiempo y forma a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar el análisis y revisión de la propuesta de integración de los saldos contables a depurar, que se someten al grupo de trabajo interno de depuración y cancelación de saldos y adeudos que se presentan de manera ociosa en los estados financieros.
- Integrar la documentación necesaria para solventar las observaciones de auditorías hechas por la Contraloría Interna y el OFSCE, inherentes al Departamento de Contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	99

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Contabilidad del Ramo de Servicios Médicos

**Propósito:** Eficientar el registro contable de las operaciones de egresos, a fin de visualizar en forma clara el origen y aplicación de los recursos del ISSTECH.

**Funciones:**

- Registrar en el Sistema de Contabilidad, los cheques, SPEI, transferencias bancarias y las cédulas por comprobación de ministraciones, derivados de la operaciones que se realizan en el ISSTECH.
- Elaborar el registro de las conciliaciones de las cuentas del ISSTECH, aperturadas con diferentes instituciones bancarias.
- Realizar conciliaciones del gasto contable-presupuestal, de los egresos generados para la operatividad del ISSTECH.
- Integrar la documentación contable, clasificada en pólizas de egresos y diario, generados por el Sistema de Contabilidad.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento de Contabilidad, los estados financieros y la cuenta pública del ISSTECH.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento de Contabilidad, los estados financieros y la cuenta pública del ISSTECH.
- Elaborar el flujo de egresos contables, generados de la operatividad del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	100



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Contabilidad de los Ramos de Pensiones y Jubilaciones, Prestaciones Socioeconómicas y Administración General.

**Propósito:** Eficientar el registro contable de las operaciones de Ingresos, así como las operaciones derivadas de los préstamos otorgados a los derechohabientes que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, a fin de visualizar en forma clara el origen y aplicación de los recursos del ISSTECH.

### Funciones:

- Registrar en el Sistema de Contabilidad, la información de ingresos propios del ISSTECH.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad, el otorgamiento y la recuperación de préstamos otorgados a los derechohabientes que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley del ISSTECH.
- Elaborar Conciliaciones de préstamos otorgados a los derechohabientes que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley.
- Realizar el análisis e integración de cuentas colectivas de balance del ISSTECH.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento de Contabilidad, los estados financieros y la cuenta pública del ISSTECH.
- Elaborar el flujo de ingresos contables, generados de la operatividad del ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	101

## Manual de Organización

### Glosario

**Acciones relevantes:** Se refiere a eventos o reuniones de trabajo que se organizan en el ISSTECH.

**Afiliación:** Es la inscripción de los sujetos de incorporación al régimen obligatorio de la Ley del ISSTECH de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

**Aportación:** Recurso canalizado para crear o incrementar el patrimonio de ciertas entidades que laboran con fines de utilidad pública y cuyos ingresos son insuficientes para mantener sus servicios.

**Área de influencia:** Municipio que pertenece a las regiones que atiende la Oficina de Enlace Tapachula.

**Asegurado:** A todo trabajador que presente sus servicios al Gobierno del Estado, mediante designación legal o estén incluidos en la nómina, siempre que sus cargos y sueldos hayan sido consignados en los presupuestos respectivos, o aquellos que estén incluidos en la lista de raya como trabajadores, para obra determinada o por tiempo fijo.

No se considerarán como asegurados a los trabajadores que presten sus servicios mediante contrato sujeto a legislación común, o a las que por cualquier motivo perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios.

**Comunicación Interna:** Se refiere al material publicitario que se distribuye para los colaboradores dentro del ISSTECH.

**Comunicación externa:** Se refiere al material publicitario que se distribuye para las partes interesadas del ISSTECH.

**Consulta externa:** Es un servicio que proporciona una Unidad Médica, que administra las agendas de las consultas con los diferentes especialistas.

**Cuadro básico de medicamento:** Son listados de insumos para la salud, seleccionados por su eficacia y seguridad, necesarios para brindar atención médica, donde cada insumo tiene una clave y nombre genérico, y en el caso de medicamentos, la dosis recomendada, las indicaciones de uso, las contraindicaciones y precauciones de uso.

**Cuadro de Mando Integral:** es una herramienta para lograr ventaja competitiva, mediante la interrelación de objetivos y su conexión con las estrategias, está integrado por la misión, visión, valores, objetivos, medidas de actuación, metas y acciones de mejora.

**Dependencia:** a las áreas administrativas del Gobierno del Estado, a los Municipios y a los organismos públicos incorporados a la Ley.

**Derechohabientes:** Al núcleo familiar integrado por el asegurado o pensionista y los familiares derechohabientes de ambos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	102

## Manual de Organización

**Familiares derechohabientes:** A aquellos a quienes la Ley les conceda tal carácter.

**Fondo revolvente:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen en determinados niveles, los cuales se regularizan en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Incidencias:** Son las faltas, permisos económicos, licencias, permisos de maternidad, horas de lactancia, periodos vacacionales, días económicos, onomásticos, jornadas acumuladas, alto riesgo, mediano riesgo, pases de salida por comisión, del personal adscrito al ISSTECH.

**Insumo médico:** A los medicamentos, productos farmacéuticos, materiales, accesorios, suministros médicos y de laboratorio.

**ISSTECH:** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas

**Medicina preventiva:** Es la especialidad médica encargada de la prevención de las enfermedades, basadas en un conjunto de actuaciones y consejos médicos.

**Órganos Fiscalizadores:** A la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas, a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE) y al Comisario Público.

**Órganos Sustantivos:** A la Subdirección Médica y Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas del ISSTECH.

**Órganos adjetivos:** A la Dirección General, Comisaría, Unidad Ejecutiva, Unidad Jurídica, Unidad de Planeación, Secretaría Particular, Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente, Unidad de Tecnologías de Información, Área de Atención de Auditorías, Subdirección General, Subdirección de Administración y Subdirección de Finanzas del ISSTECH.

**Pagos especiales:** A los pagos de gastos de sepelio por separación de servicio, de subsidio, licencia sin goce de sueldo y licencia médica.

**Pensionista:** a toda persona a quien el ISSTECH le reconozca tal carácter.

**Población Derechohabiente:** A los asegurados, pensionados y familiares derechohabientes del ISSTECH.

**Prestación:** Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o en especie. Incluye: gastos de sepelio, aguinaldo proporcional, separación de servicio y subsidios, aportaciones a la seguridad social, primas de antigüedad, despensas, etc.

**Primer nivel de atención a la salud:** Son las acciones y servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación, en padecimientos que se presenten con frecuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	103



## Manual de Organización

**Segundo nivel de atención a la Salud:** Son los servicios de atención ambulatoria especializada y de hospitalización a pacientes referidos del primer nivel de atención a la salud o de los que se presenten de modo espontáneo con urgencias médico-quirúrgicas.

**Servicio médico subrogado:** Son los servicios médicos, servicios auxiliares de diagnóstico y terapéutico; y servicio de farmacia que obtiene el ISSTECH, mediante convenio establecido con personas físicas (médicos generales y especialistas), o con instituciones públicas y privadas, para la atención a la derechohabientes del ISSTECH, en los casos en que no se cuenta con infraestructura propia, o bien, cuando la demanda del servicio rebasa la capacidad instalada.

**Sistema de contra referencia:** Es el procedimiento médico-administrativo mediante el cuál, una vez proporcionada la atención médica especializada o los servicios de auxiliares de diagnóstico y/o tratamientos motivo de la referencia, las unidades médicas de segundo y tercer nivel regresan al paciente a la unidad que lo refirió, con el fin de que se realice el control o seguimiento necesario.

**Sistema de referencia:** Es el procedimiento médico-administrativo que realizan las unidades médicas para enviar al paciente de una unidad operativa a otra del segundo o tercer nivel de atención a la salud, con el fin de brindar la atención médica especializada o para la aplicación de auxiliares de diagnóstico y/o tratamiento.

**Subdirectores de área:** Al Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas, Subdirector de Servicios Médicos, Subdirector de Administración y Subdirector de Finanzas del ISSTECH.

**Tercer Nivel de Atención a la Salud:** Son las actividades y servicios encaminados a restaurar la salud y rehabilitar a usuarios referidos por el segundo nivel de atención, que presentan padecimientos de alta complejidad diagnóstica y de tratamiento, a través de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico-quirúrgicas.

**Trabajadores activos:** A los que se encuentran desarrollando una actividad laboral.

**Unidades Médicas:** A aquellos órganos administrativos a través de los cuales el ISSTECH otorga los servicios de atención a la salud a la población derechohabiente, Clínicas, Hospitales, Coordinaciones y Subcoordinaciones Médicas.

**Unidades Responsables:** A la Dirección General y órganos administrativos que se encuentren en línea de autoridad directa, en el organigrama general.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	104



## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo

**Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas**

#### Coordinación

**C.P.F. Carolina Velasco Kanter**  
Subdirectora de Administración

#### Desarrollo del Documento

**Lic. María Alejandra Gutiérrez Clemente**  
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional  
Enlace designado

**L.A.E. Rebeca de Jesús Morales López**  
Subenlace

#### Secretaría de Hacienda

##### Asesoría

**Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. Gerardo Barajas Cruz**  
Jefe del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

**Lic. María del Carmen Pérez Solano**  
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Junio 2018	Junio 2019	105

