



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1467

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 1 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	7
2836	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Estructura Orgánica	8
	Análisis de Plazas	9
	Oficina de la Directora General	11
	Secretaría Técnica	15
	Unidad de Comunicación Social	18
	Unidad de Diseño e Imagen Institucional	21
	Subdirección Estratégica y Actuarial	24
	Unidad de Transparencia	27
	Unidad de Gestión de Archivos	30
	Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas	33
	Coordinación de Control Financiero de Préstamos y Adeudos	40
	Departamento de Seguimiento Interno y Externo	43
	Subdirección de Tesorería	46
	Dirección de Administración Crediticia	50
	Subdirección de Créditos	55
	Departamento de Domiciliación y Transferencia de Préstamos	58
	Subdirección de Control de Cartera	61
	Subdirección de Control de Ingresos	65
	Departamento de Control de Ingresos	69
	Dirección de Nómina de Pensiones	72
	Departamento de Gestión de Nómina de Pensiones	76
	Departamento de Atención de Nómina de Pensiones	80
	Departamento de Verificación de Descuentos	84
	Subdirección de Seguros	88
	Departamento de Seguros	91
	Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales	94
	Departamento de Jubilaciones y Pensiones	99
	Departamento de Control Estadístico	102
	Dirección de Vigencia de Derechos	105
	Coordinación de Afiliación	109
	Departamento de Verificación de Cotizaciones	112
	Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor	115
	Coordinación Académica del CIAM	118
	Coordinación del Área de la Salud del CIAM	121
	Coordinación Administrativa del CIAM	124
	Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto	127
	Dirección de Egresos Contables	132
	Departamento de Registro de Egresos	137
	Subdirección de Ingresos Contables	140
	Departamento de Archivo Contable	144
	Subdirección de Control Presupuestal	147

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Dirección de Tecnologías de la Información	150
Coordinación de Soporte Técnico	155
Departamento de Soporte Técnico	158
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos	161
Coordinación de Soportes a Sistemas	165
Departamento de Desarrollo de Software	168
Dirección Jurídica	171
Coordinación de Recuperación de Cartera	176
Departamento de Recuperación de Cartera	179
Coordinación de Asuntos Legales	182
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos	185
Coordinación de Servicios Generales	190
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	193
Coordinación de Recursos Materiales	198
Coordinación de Gestión de Nómina	201
Coordinación Administrativa	205
Departamento de Pagos	208
Subdirección de Desarrollo y Capacitación de Personal	211
Subdirección de Control y Desempeño Administrativo	214
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil	217
Subdirección Académica	221
Subdirección de Gestión Escolar	225
Subdirección Administrativa del CENDI	229
Departamento de Servicios Generales	232

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser una institución profesional, sólida y solvente, modelo a seguir en la calidad de sus servicios.

MISIÓN

Ser una Institución que escucha y atiende a sus afiliados, con el compromiso de contribuir a satisfacer la necesidad de una vida familiar digna y segura, a través de la garantía permanente de sus prestaciones económicas y sociales.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición con que sus funciones estén descritas, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto completo de la Institución.

En este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle el puesto y la relación que existe entre ellos; implica la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los órganos y puestos existentes.

El presente Manual pretende visualizar en forma objetiva a Directivos y Personal Operativo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, cuyo acrónimo es ISSSTECAM, con el propósito de facilitar la interrelación; formulación y coordinación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo, que describe el estado organizacional del Instituto variará en la medida que existan cambios y modificaciones en el mismo, por lo que es necesario su revisión y actualización en forma periódica para que cumpla cabalmente con su propósito.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio, órganos de gobierno y administración propios de acuerdo a la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, promulgada según Decreto Número 056 de la LIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 3 de junio de 1987.

El objeto social del ISSSTECAM es el de establecer un régimen de Seguridad Social a favor de los trabajadores de los Poderes del Estado de Campeche, de sus Organismos Descentralizados y Autónomos, y en su caso de los Municipios. Las primeras dependencias afiliadas empezaron a cotizar el 1 de octubre de 1987 tomándose los acuerdos en la sala de juntas del Gobernador del Estado de Campeche, C. Abelardo Carrillo Zavala.

El ISSSTECAM por Ley está obligado a pagar las pensiones por jubilación necesaria o voluntaria, invalidez, viudez, orfandad, discapacidad y ascendencia, de acuerdo a la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. Las jubilaciones y pensiones que se paguen conforme a dicha Ley, se revisarán en forma periódica por la Junta de Gobierno de acuerdo a estudios actuariales que se practiquen al menos en forma anual y con base en los recursos disponibles.

En 1988 el Instituto abre sus puertas en el edificio ubicado en la confluencia de las calles 10 y 63 del Centro Histórico de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, para dar servicio al público; en abril de ese mismo año se otorgan los primeros dictámenes de jubilación, inicia al otorgamiento de créditos a corto plazo y se establecen los seguros de fallecimiento y cesantía. En 1989 se crea el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), para proporcionar a los hijos menores de los afiliados al ISSSTECAM, seguridad y servicios de atención médica-preventiva, alimentación y docencia. En los años siguientes el Centro de Capacitación, a fin de cumplir la oferta educativa en materia de tecnologías y evitar gastos extraordinarios, brinda a los afiliados el servicio de cursos de inglés, algebra, cómputo, corte, guitarra, pintura y literatura.

Entre 1997 a 2015 el Instituto consolida el fortalecimiento de su reserva de pensiones, mediante un mayor control financiero derivado de importantes reformas a la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. La primera reforma se realizó en 2005 e implementa un nuevo esquema complementario de pensiones. La segunda reforma, en el año 2007, la cual aprueba el incremento de cuotas de los afiliados y de las aportaciones de los Entes Públicos. La reforma de 2009 implementa mecanismos de control en el sueldo promedio para jubilaciones y un tope máximo para pensiones. Mientras que las reformas a dicha Ley de 2011 y 2015, establecen incrementos graduales en las aportaciones y cuotas de los trabajadores y Entes Públicos afiliados hasta alcanzar el 8.5% y 13.5%, respectivamente.

Durante todos los años se han generado más y mejores beneficios a los afiliados; por ejemplo, en el año 2002 se inició el otorgamiento del crédito para la adquisición de línea blanca, entre otras prestaciones económicas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En el año 2008 se inauguran el Centro de Usos Múltiples, para actividades propias y para arrendamiento, y en enero de 2020 el Centro Integral del Adulto Mayor, lugar digno para los pensionados del Instituto para realizar actividades de esparcimiento, cultura, capacitación y deporte, dentro de un ambiente de grata convivencia para sentirse más útiles y ser más productivos, para su beneficio personal, familiar y de su entorno comunitario.

Adicionalmente, se implementaron otros servicios como las visitas a domicilio a jubilados, pago de gastos médicos a quienes no contaban con el servicio institucional, pago de vales de despensa, entre otros.

Como parte de los esfuerzos del Instituto para asegurar la calidad de sus servicios a los derechohabientes, el 21 de julio de 2015, a través de la Casa Certificadora "Alliance Veritas Register", recertifica conforme a la Norma de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008, los siguientes procesos:

- *Dictaminación y Atención a Jubilados,*
- *Nómina de Jubilados,*
- *Administración Crediticia,*
- *Seguros, Afiliación y Vigencia,*
- *Control de Cartera, y*
- *Control de Ingresos.*

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
Código Civil del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley del Seguro Social.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
Decreto para que se celebren convenios de regularización ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Lineamientos del Programa de Simplificación Administrativa.
Lineamientos para la Elaboración del Manual de organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de mayo de 2017. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Campeche.
Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos Públicos del Estado de Campeche.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Directora General	Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas	Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales	Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto	Dirección Jurídica	Dirección Adjunta de Servicios Administrativos	Dirección del CENDI	Total
2.3	Directora General	1							1
3.3	Director Adjunto		1	1	1		1		4
4.2	Director de Área			1	1	1		1	4
4.1	Director de Área		2		1		1		4
5.2	Subdirector	7	3	1	3		1	3	18
5.1	Subdirector		2				1		3
6.2	Coordinador			2	1	1	3		7
6.1	Coordinador		1	2	1	1	1		6
7.2	Jefe de Departamento	1	7	3	3	1	1	1	17
7.2	Psicólogo			1					1
7.1	Jefe de Departamento		1	2				1	4
8.2	Analista Especializado		10	4	2		1		17
8.2	Chofer B	1							1
8.1	Analista Especializado	1		1	2		1		5
8.1	Educadora							13	13
8.0	Profesora polivalente							1	1
9.6	Ecónomo							1	1
9.6	Encargado de eventos especiales							1	1
9.6	Trabajador Social							1	1
9.5	Cocinera							1	1
9.3	Enfermera							1	1
9.2	Analista		4	3	3		3	1	14
9.2	Asistente Educativo							7	7
9.2	Auxiliar de Servicios Mantto.						2		2
9.2	Auxiliar Administrativo							1	1
9.2	Capacitador			1					1
9.1	Auxiliar de Servicios y Mantto.						3		3
9.1	Asistente de Servicio de Mantto.							8	8

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE
Análítico de Plazas

Nivel	Puesto	Dirección General	Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas	Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales	Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto	Dirección Jurídica	Dirección Adjunta de Servicios Administrativos	Dirección del CENDI	Total
9.1	Analista	1	5	3	1				10
10.2	Auxiliar		4	4	2	1	2		13
10.2	Capacitador			1					1
10.1	Auxiliar		1	4	1				6
10.1	Capacitador			1					1
	Total	12	41	35	22	5	21	42	178

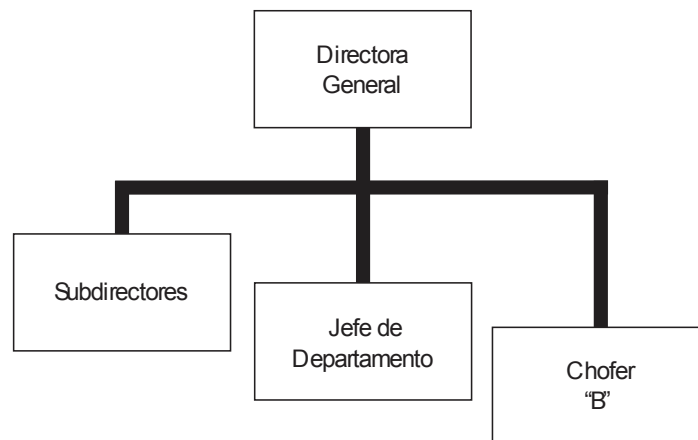
Vo. Bo.
El Director Adjunto de Servicios Administrativos

Autorizó
La Directora General

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

Act: Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA GENERAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director Adjunto de Servicios Administrativos

Autorizó
La Directora General

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora General
Jefe Inmediato: Junta de Gobierno
Supervisa a: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Directora Adjunta de Prestaciones Sociales
Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto
Director Adjunto de Servicios Administrativos
Directora del Centro de Desarrollo Infantil
Directora Jurídica
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Titular de la Unidad de Diseño e Imagen Institucional
Titular de la Unidad Estratégica y Actuarial
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Gestión de Archivos
Secretaría Técnica
Subdirectores
Chofer "B"

Relaciones de Coordinación

Externas
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
Poderes del Estado
Organismos Públicos Autónomos
Municipios

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Aplicar y cumplir con el régimen de seguridad y servicios sociales a favor de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y, en su caso, de los municipios y de Organismos Descentralizados y Autónomos; así como administrar con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia el patrimonio del Instituto, conservando e incrementando la reserva de pensiones en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez que garanticen una mayor utilidad social.

Funciones

1. Representar legalmente al ISSSTECAM en los asuntos administrativos y judiciales ante los tres órdenes de gobierno.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto.
4. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el libro de Actas de las sesiones que celebre.
5. Presentar y/proponer a la Junta de Gobierno para su conocimiento y, en su caso, aprobación:
 - a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - b) El plan de inversión anual elaborado por el Comité de Inversiones;
 - c) El Programa de Actividades del siguiente ejercicio fiscal;
 - d) En el primer trimestre de cada año, el estado financiero y la situación que guarda la administración del ISSSTECAM, así como las actividades desarrolladas y las prestaciones otorgadas durante el período anual inmediato anterior;
 - e) En el segundo semestre de cada año, el avance de los programas y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
 - f) Las transferencias presupuestales que en su caso se justifiquen por la operación del ejercicio fiscal de que se trate;
 - g) Los manuales de organización, procedimientos y demás aplicables al Instituto, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
 - h) Los proyectos de reformas o adiciones a la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, reglamentos, acuerdos, criterios, políticas, lineamientos, y demás normatividad aplicable al Instituto;
 - i) La celebración de convenios de coordinación con la Federación, los Entes Públicos del Estado y otras instituciones públicas y privadas;
 - j) La cancelación de la cartera vencida
 - k) La cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de cobro;
 - l) El nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos de confianza del Instituto;
6. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes a reserva de informar a la Junta de Gobierno, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

7. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes, a reserva de informar a la Junta de Gobierno, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
8. La ratificación de las resoluciones de pensión y/o dictámenes de pensión.
9. Organizar, crear, suprimir, modificar, fusionar las áreas o unidades administrativas del Instituto, dando cuenta a la Junta de Gobierno.
10. Conceder licencias al personal del Instituto e imponer las correcciones disciplinarias previstas en las leyes aplicables.
11. Aprobar, expedir y publicar el Calendario Oficial y Horario de Labores del Instituto y autorizar, en caso extraordinario, la suspensión de labores.
12. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de sus unidades administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, esta facultad podrán ejercerla las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior competentes en el asunto.
13. Instruir y vigilar los mecanismos de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos del Instituto, que destaquen la eficacia y economía de la gestión.
14. Designar a las y los servidores públicos subalternos que representen al Instituto en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe el Instituto.
15. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

Subdirectora

Vo. Bo.
Secretaría Técnica

Autorizó
La Directora General

Lic. Dionicia Sánchez Valencia

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretaria Técnica
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal
Poderes del Estado
Organismos Públicos Autónomos
H. Municipio de Campeche

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender las necesidades particulares de la Dirección General fungiendo como vínculo y filtro entre la Dirección General y las demás áreas del Instituto, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación.

Funciones:

1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
3. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
4. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
6. Auxiliar directamente a la o el Titular de la Dirección General.
7. Acordar y mantener informado a la o el Titular de la Dirección General, sobre la información que se genere en los medios de comunicación, que sean de su interés.
8. Proporcionar apoyo técnico en materia de prestaciones.
9. Coordinar las reuniones de trabajo, sesiones de gobierno y demás eventos de la Dirección General.
10. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación, la correspondencia del Instituto.
11. Conservar y actualizar el archivo de la oficina de la o el Titular de la Dirección General
12. Las demás que ole señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

Subdirectora

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación
Social

Lic. Silvia Beatriz Arispe Rodríguez

Autorizó
La Directora General

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Secretaría Técnica
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor

Externas

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Divulgar la información generada por el Instituto, en forma eficiente, veraz, objetiva y oportuna, aplicando una política de transparencia y de puertas abiertas a los medios de comunicación, facilitándoles el acceso a la información a través de fuentes directas.

Funciones

1. Acordar con la directora General los asuntos de su competencia.
2. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para mejorar el desempeño de sus funciones.
3. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto y resolver los asuntos que sean de su competencia.
4. Proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de las funciones de su área.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica, previo acuerdo de la Dirección General, que le sean solicitadas por los Entes Públicos afiliados al Instituto, conforme a las políticas de comunicación establecidas al respecto.
6. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe de actividades de la Dirección General, así como del informe anual del Gobernador.
7. Transmitir a las y los afiliados del Instituto y al público en general, los avisos de cada una de las unidades administrativas del Instituto.
8. Publicitar en los medios de comunicación y redes sociales, las actividades que realiza el Instituto.
9. Manejar las cuentas de las redes sociales para una mayor difusión de los diversos eventos y avisos del Instituto.
10. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos de las diversas áreas del Instituto.
11. Actualizar de manera permanente el acervo de fotografías digitales.
12. Agendar previa autorización de la o el Titular de la Dirección General, las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación.
13. Difundir los resultados institucionales.
14. Aportar la información necesaria para mantener actualizado el contenido de la página web del Instituto.
15. Gestionar material audiovisual institucional para eventos o promocionales.
16. Participar en las jornadas informativas que lleve a cabo el Instituto.
17. Verificar que las unidades administrativas del Instituto en todas sus comunicaciones, formatos y documentos sigan los lineamientos del Manual de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo del Estado.
18. Coordinarse con la Unidad de Diseño e Imagen Institucional, en la integración de la información para la presentación anual de las actividades realizadas por el Instituto a la Junta de Gobierno.
19. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica

Subdirectora

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Diseño e Imagen
Institucional

Lic. Laura Estefanía Navarrete Galera

Autorizó
La Directora General

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Diseño e Imagen Institucional
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Jurídica
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Secretaría Técnica
Unidad de Comunicación Social
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor

Externas

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Realizar los conceptos y diseños y crear los productos gráficos que le soliciten las diversas áreas administrativas del Instituto, que resuelvan sus necesidades de comunicación visual.

Funciones

1. Acordar con la Directora General los asuntos de su competencia.
2. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para mejorar el desempeño de sus funciones.
3. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto y resolver los asuntos que sean de su competencia.
4. Proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de las funciones de su área.
5. Proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de las funciones de su área.
6. Realizar, diseñar y crear los conceptos y los productos gráficos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto.
7. Determinar el tamaño y la disposición del material ilustrativo del Instituto, y seleccionar el estilo y el tamaño del concepto.
8. Diseñar y montar el arte final para publicaciones impresas de acuerdo a la imagen del Instituto.
9. Desarrollar gráficos y diseños de carteles, etiquetas, publicaciones, reconocimientos, tarjetas, trípticos, volantes, sitio web, trípticos, carteles, invitaciones, videos gráficos; entre otros elementos de la imagen institucional.
10. Dar mantenimiento y gestionar los archivos de imágenes o productos de trabajos anteriores.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD ESTRATÉGICA Y ACTUARIAL
Estructura Orgánica

Subdirectora

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Estratégica y Actuarial

Autorizó
La Directora General

Act. Laura Fernanda Aguilar Hernández

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad Estratégica y Actuarial
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información

Externas

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Realizar los análisis de las valuaciones actuariales que se realicen y generar la información financiera estratégica para garantizar la viabilidad y sustentabilidad financiera de las reservas del Fondo de Pensiones del Instituto.

Funciones

1. Acordar con la directora General los asuntos de su competencia.
2. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para mejorar el desempeño de sus funciones.
3. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto y resolver los asuntos que sean de su competencia.
4. Proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de las funciones de su área.
5. Realizar los análisis de las valuaciones actuariales que se realicen y generar la información financiera estratégica para garantizar la viabilidad y sustentabilidad financiera de las reservas del Fondo de Pensiones del Instituto.
6. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto.
7. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador.
8. Sistematizar la base estadística, y financiera del Instituto.
9. Realizar el análisis de las proyecciones actuariales, para la toma de decisiones del riesgo financiero de las reservas del instituto.
10. Analizar la reserva de pensiones para la obtención de indicadores estratégicos para la toma de decisiones.
11. Ser el enlace institucional ante los organismos especializados en sistemas de seguridad social.
12. Analizar la viabilidad de las propuestas de inversiones de las y los consultores o agentes externos.
13. Elaborar los informes correspondientes a temas financieros y actuariales.
14. Presentar la situación del sistema de pensiones del Instituto a las agencias calificadoras.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subdirectora

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

C.P. Vivi María Angli Novelo

Autorizó
La Directora General

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Desarrollo Infantil

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Difundir los mecanismos necesarios en la administración pública estatal, para proporcionar de manera eficiente la información del Poder Ejecutivo, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley

Funciones:

1. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.
2. Formular para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo.
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia.
6. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública como sujeto obligado, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
9. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
10. Difundir, la información pública de oficio que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad a la legislación aplicable.
11. Notificar a la Directora General y al Comité de Transparencia en su caso, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
12. Promover la actualización periódica de la información pública.
13. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
14. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
15. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
Estructura Orgánica

**Analista
Especializado**

Vo. Bo.
La Titular de la Unidad de Gestión de Archivos

Autorizó
La Directora General

Lic. Sonia del Carmen Vilchis Fuentes

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Gestión de Archivos
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Dependencias y Entidades de la Administración Pública
Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Administrar la gestión documental y los archivos; así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, conforme a los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos en trámite, conservación e histórico; de igual forma recibir los archivos de trámite para su conservación y custodia.

Funciones

1. Acordar con su Jefe inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe inmediato el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normar y políticas aprobadas por el Instituto.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
5. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación de Comités Transversales del Instituto.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su cargo.
9. Recepcionar, revisar, organizar y custodiar los archivos del Instituto.
10. Tramitar la baja documental al cumplir su plazo de conservación.
11. Difundir los lineamientos para la organización de los archivos.
12. Revisar periódicamente a las unidades administrativas en los trabajos de clasificación y organización de sus archivos, responsabilidad en la confidencialidad de los datos personales.
13. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
14. Proporcionar la información solicitada por los responsables del archivo en trámite de cada unidad administrativa.
15. Establecer los mecanismos necesarios para un control eficiente de los archivos generados en su área.
16. Transferir al Archivo General del Estado el Archivo Histórico.
17. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
18. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
19. Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos vigentes.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADJUNTA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Estructura Orgánica

Director Adjunto
de Prestaciones
Económicas

Vo. Bo.
La Directora Adjunta de Prestaciones
Económicas

Autorizó
La Directora General

L.A.E. Magaly Asunción Romellón Herrera

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Director de Administración Crediticia
Director de Nómina de Pensiones
Subdirector de Seguros
Subdirectora de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Entes Públicos afiliados
Pensionados del Instituto
Instituciones bancarias
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Compañías aseguradoras
Despachos actuariales y externos de auditoría

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Proteger a los afiliados al Instituto, garantizándoles los derechos que la Ley de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche les confiere en materia de prestaciones económicas.

Funciones

1. Acordar con la o el Director General los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en las unidades de su adscripción.
2. Recibir en acuerdo a las o a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia, así como conceder audiencias.
3. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de su adscripción.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia.
5. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.
8. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
9. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Participar en los Comités Institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos en los mismo.
11. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
12. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
13. Practicar arquezos y revisiones de los fondos a cargo de las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad y administración del Instituto.
14. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
15. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Proponer a la Dirección General los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
17. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

18. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
19. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
20. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
21. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
22. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
23. Supervisar y vigilar los fondos provenientes de las cuotas, aportaciones patronales, descuentos de préstamos y otros conceptos que deba percibir el Instituto, por cuenta propia y ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes a las cuentas que para tales efectos tenga el Instituto.
24. Autorizar, por acuerdo con la Directora General, las solicitudes de préstamos mediante cheques y/o transferencias electrónicas, para su trámite de pago a través de la Dirección de Administración Crediticia.
25. Asegurar la elaboración del Flujo de Efectivo de los ingresos del Instituto, en coordinación con la Directora Adjunta de Contabilidad y Presupuesto.
26. Colaborar con la Directora Jurídica para la elaboración de convenios con los Entes Públicos afiliados para la realización del pago de cuotas, aportaciones y préstamos de años anteriores.
27. Coordinar y operar el sistema de control de disponibilidades financieras del Instituto presentado al Comité de Inversiones para su evaluación.
28. Administrar y comprobar las transferencias que reciba por concepto de cuotas y aportaciones y demás conceptos, conforme a las disposiciones legales aplicables, efectuando las ministraciones correspondientes previamente autorizadas a las unidades que otorgan préstamos, seguros, nómina de las y los pensionados y otras unidades administrativas ejecutoras.
29. Llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Instituto.
30. Invertir los recursos financieros, con base en el análisis del Comité de Inversiones.
31. Estudiar, buscar y revisar, conjuntamente con el Comité de Inversiones, las mejores condiciones de seguridad, rendimiento, liquidez y diversificación, de acuerdo a la situación de mercado prevaleciente respecto a las inversiones del Fondo de Pensiones.
32. Acordar con Dirección General el monto de las prestaciones económicas que se otorgarán por el Instituto de forma anual.
33. Acordar con las áreas a su cargo, la recopilación de la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de la Dirección General.
34. Organizar la información para la valuación actuarial y financiera del Instituto y realizar, conjuntamente con la Unidad Estratégica y Actuarial, el análisis de los resultados de la misma.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

35. Supervisar y dar seguimiento a la cartera vencida de préstamos e ingresos faltantes por cuotas y aportaciones.
36. Autorizar y firmar conjuntamente con la Dirección General, los cheques de:
 - a) Pensiones
 - b) Pensiones alimenticias de pensionados
 - c) Préstamos
 - d) Seguro de Retiro
 - e) Apoyo funerario y
 - f) Servicio Médico
37. Supervisar y transferir las solicitudes de egresos autorizadas por la Dirección General a las diversas unidades administrativas del Instituto.
38. Participar en la formulación de documentos, contratos, convenios, mecanismos, instrucciones o cualquier instrumento financiero de pago, y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
39. Controlar y vigilar las cuentas bancarias de egresos a cargo de la Dirección a su cargo.
40. Elaborar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, el Proyecto del Presupuesto de Ingresos del Instituto.
41. Supervisar y vigilar las acciones que realizan las direcciones y unidades administrativas a su cargo.
42. Supervisar e instruir la elaboración del presupuesto anual para el pago de los seguros de retiro y colectivo, así como el de apoyo por gastos funerarios y prima de amortización de préstamos por fallecimiento.
43. Supervisar e instruir la elaboración y tramitación de las solicitudes para el pago de seguros por fallecimiento del Grupo Colectivo, retiro y apoyo por gastos funerarios.
44. Instruir el trámite de los Contratos del Seguro Colectivo, para la autorización y firma de la Dirección General.
45. Asignar los importes para el pago de seguros de retiro y gastos por apoyo funerario.
46. Supervisar el control y conservación de las pólizas del seguro colectivo y los certificados individuales de consentimiento para designación de beneficiarios del seguro de fallecimiento.
47. Supervisar los descuentos en el pago de apoyo funerario o seguro de fallecimiento por los pagos de más a la fecha del deciso de la o el pensionado.
48. Supervisar los pagos del Seguro de Retiro, previo cálculo emitido por la Dirección de Vigencia de Derechos.
49. Supervisar la remisión de los comprobantes de pagos de los seguros a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, para su registro y contabilidad.
50. Supervisar los importes del seguro de amortizaciones de préstamos.
51. Controlar y supervisar los fondos de la cuenta del seguro de amortizaciones de préstamos y con ello cubrir los saldos insolutos de préstamos al Instituto, en caso de fallecimiento de la o el deudor.
52. Verificar la recuperación de los saldos pendientes de préstamos a través del seguro de amortización de préstamos por fallecimiento o seguro colectivo.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

53. Supervisar la remisión de la cédula del cálculo de recuperación de préstamos, a través de los seguros de fallecimiento, retiro, invalidez, así como generar la referencia a través del sistema electrónico del Instituto.
54. Supervisar la operatividad del sistema de citas en línea correspondiente a los módulos de Seguros y de ingresos del Instituto.
55. Supervisar la remisión de las solicitudes de devolución del seguro de retiro a la Dirección de Vigencia de Derechos, para el registro en la base de datos del SIPAI
56. Supervisar el control de las cuentas bancarias de ingresos del Instituto
57. Supervisar y verificar que los Entes Públicos afiliados remitan al Instituto los listados de vivienda para el cotejo de pago de forma quincenal.
58. Supervisar y verificar que los Entes Públicos afiliados generen y remitan al Instituto, a través del Sistema SIPAI, los reportes relativos a las cuotas, aportaciones, préstamos, cuota CENDI, para el cotejo de pago de forma quincenal.
59. Supervisar el control de los adeudos de los Entes Públicos afiliados, para la elaboración de los requerimientos de cobro de las cuotas obrero-patronales, descuentos de préstamos y demás conceptos omitidos por aquellos.
60. Supervisar y verificar las transferencias de los ingresos disponibles de las cuentas bancarias a las cuentas de inversiones para el incremento de la reserva de pensiones.
61. Verificar y supervisar las proyecciones de las inversiones del Instituto.
62. Supervisar las transferencias de la recaudación del 1% de seguro de amortización de los préstamos cobrados a las cuentas de inversión.
63. Supervisar la remisión de los rendimientos de las diversas cuentas bancarias, así como los demás ingresos generados a favor del Instituto, para su registro en caja.
64. Supervisar y remitir, para su registro en caja, las cédulas de cálculo de pago por las aportaciones, cuotas y préstamos individuales de las y los servidores públicos que soliciten jubilación a cargo de los Entes Públicos que mantienen adeudos al Instituto.
65. Supervisar la remisión de los estados de cuenta bancarios a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto para su contabilidad.
66. Supervisar la elaboración de las solicitudes de transferencias de recursos, recabar las firmas y remitirlos a la Dirección de Egresos Contables.
67. Supervisar el control y pago de los acumulados de ingresos mensuales y anuales del Instituto, a partir de los listados o reportes emitidos en el sistema SIPAI que envía cada Ente Público afiliado.
68. Supervisar el control de las cuentas trimestrales por cobrar de las aportaciones, cuotas y préstamos.
69. Supervisar la recepción y registro de los pagos en efectivo, por tarjeta bancaria y transferencias electrónica en las ventanillas de caja de ingresos del Instituto.
70. Autorizar el fondo de caja y calendarizar las fechas para las devoluciones de los descuentos indebidos.
71. Supervisar el control de los saldos insolutos de los créditos hipotecarios para el cálculo de la prima a cargo de la aseguradora correspondiente, para su pago.
72. Supervisar la elaboración del arqueo de caja de los ingresos recibidos en ventanilla de cajas, para su depósito en las cuentas bancarias del Instituto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

73. Supervisar el informe mensual de los ingresos y estado actual del pago que transfieren cada uno de los Entes Públicos.
74. Supervisar y coordinar el proceso de la generación de los certificados fiscales digitales por internet (CFDI) de las cuotas y aportaciones.
75. Supervisar la remisión de los ingresos diarios de ventanilla, pagos de los Entes Públicos y otros conceptos, para:
 - a) El registro de su contabilidad
 - b) El control de la cartera hipotecaria y saldos por dependencia, y
 - c) El control de las cuotas y aportaciones.
76. Supervisar la generación a través del sistema electrónico del Instituto, el reporte del cálculo de las actualizaciones y recargos.
77. Supervisar y remitir a la Dirección de Administración Crediticia, los saldos por convenio de pago para su actualización de manera mensual.
78. Supervisar el control de la información de los movimientos, saldos, suspensión y continuación de descuento de los Créditos Hipotecarios.
79. Supervisar y vigilar las cuentas por cobrar de las cuotas y aportaciones
80. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de los ingresos propios conjuntamente con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
81. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Control Financiero de Préstamos y Adeudos
Estructura Orgánica

Coordinadora

Vo. Bo.
La Coordinadora de Control Financiero de
Préstamos y Adeudos

C.P. Bárbara Angely Lara Canto

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones
Económicas

L.A.E. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Control Financiero de Préstamos y Adeudos
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección General
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Entes Públicos afiliados
Despachos Actuariales y externos de auditoría

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Gestionar y entregar a cada una de las unidades administrativas de la Dirección adscrita, los oficios recibidos externos e internos, para dar respuesta en tiempo y forma a los asuntos de su competencia. Colaborando en la realización y recaudación de información necesaria para cumplir en los temas que son competencia de esta Dirección

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Resolver los asuntos de su competencia;
3. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas que correspondan, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le encomiende su jefe inmediato;
4. Expedir documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
5. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que le encomiende su jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
6. Colaborar en la elaboración del flujo de efectivo de los ingresos del Instituto, en coordinación con la Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto;
7. Realizar la conciliación entre los ingresos reportados por las áreas de la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas y el reporte entregado por el área de Planeación y Presupuesto;
8. Verificar que los cheques emitidos correspondan con el listado de préstamos otorgados en el día y el requerimiento solicitado por el Área de Administración Crediticia;
9. Recabar las firmas autorizadas de los cheques de préstamos que otorgue el Instituto, ante la Dirección General y la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas;
10. Elaborar los oficios de requerimientos de pagos de los Entes Públicos en cuestión, que tengan atraso en las aportaciones, cuotas y recuperación de préstamos;
11. Coordinar y recabar la información para la valuación actuarial y financiera del Instituto;
12. Coordinar y recabar información con las unidades administrativas del Instituto para el llenado de los cuestionarios del Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), que se llevan a cabo cada año;
13. Colaborar con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios con los Entes Públicos afiliados, para la realización de los pagos de aportaciones, cuotas y retenciones por préstamos de años anteriores;
14. Las demás que le encomiende su jefe inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativa.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INTERNO Y EXTERNO
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
La Jefe de Departamento de Seguimiento
Interno y Externo

L.B. Yamil Nallely Kantun Huchin

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones
Económicas

L.A.E. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Departamento de Seguimiento Interno y Externo
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección General
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Seguros
Subdirección de Control de Ingresos
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Desarrollo a Sistemas

Externas

Auditoría Superior del Estado
Órgano Interno de Control
Entes Públicos afiliados al Instituto
Despachos externos de auditoría

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

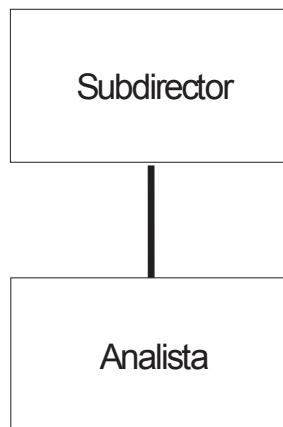
Objetivo

Coordinar el seguimiento de los asuntos internos y de los procesos externos de fiscalización y relacionados con los Entes Públicos afiliados, que son competencia de la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
3. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que le encomiende la Directora General, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a sus respectivos cargos.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Recibir los oficios de requerimiento de información de las revisiones de auditoría externa e interna.
9. Gestionar ante las diferentes áreas de la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, la entrega de la información solicitada por las auditorías.
10. Elaborar las respuestas de los requerimientos de información de las auditorías.
11. Dar seguimiento y respuesta a las recomendaciones y observaciones de las auditorías, hasta concluir el proceso.
12. Dar respuesta a la información solicitada por el Órgano Interno de Control.
13. Apoyar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas en las reuniones, y dar seguimiento a los acuerdos.
14. Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos, recabar las firmas y remitirlos a la Dirección de Egresos Contables.
15. Elaborar informes de los saldos diarios de cuentas bancarias.
16. Participar con la información que le corresponda para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
17. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Tesorería
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Tesorería

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones
Económicas

L.A.F. Paolo Isidoro Escobar Cámara

L.A.E. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Tesorería
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Seguros
Subdirección de Cartera
Subdirección de Control de Ingresos

EXTERNAS

Entes Públicos afiliados
Instituciones bancarias
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Supervisar y verificar los pagos por transferencias bancarias de las cuotas, aportaciones y préstamos del ISSSTECAM, así como los listados correspondientes de cada quincena de los Entes Públicos afiliados.

Funciones

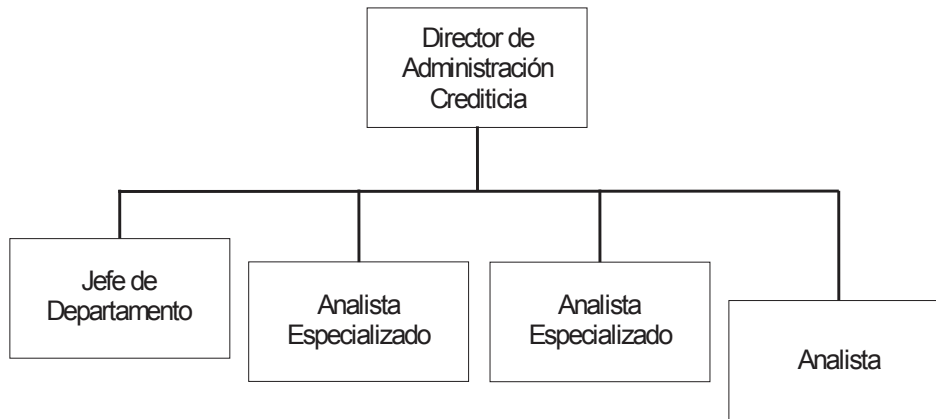
1. Acordar con el Jefe Inmediato los asuntos de su competencia.
2. Resolver los asuntos de su competencia.
3. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas que correspondan, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le encomiende su Jefe Inmediato.
4. Expedir documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que le encomiende su Jefe Inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
7. Dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio del Instituto.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Dar seguimiento diario a los reportes de las cuentas bancarias de ingresos de los Entes Públicos afiliados, pagos de ventanilla, de liquidación de préstamos, así como las devoluciones del IMSS.
11. Llevar un control de los adeudos de los Entes Públicos afiliados, e informar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, para la recaudación de las cuotas obrero-patronales, descuentos de los préstamos, y las cuotas del CENDI.
12. Realizar las transferencias de las inversiones para el incremento de la reserva de pensiones.
13. Transferir, con autorización de su Jefe Inmediato, los fondos para cubrir los apoyos funerarios, seguro de retiro y póliza de Seguro Vida Grupo de la Subdirección de Seguros.
14. Trasladar, con autorización de su Jefe Inmediato, los fondos para el cumplimiento del programa de préstamos.
15. Transferir, con autorización de su Jefe Inmediato, los fondos para cubrir los apoyos funerarios y las cesantías de la Subdirección de Seguros.
16. Transferir, con autorización de su Jefe Inmediato, los fondos de los servicios médicos de los pensionados del Instituto al ISSSTE e IMSS.
17. Realizar las proyecciones de las inversiones del Instituto.
18. Elaborar los calendarios de las propuestas de pagos por los adeudos de los Entes Públicos afiliados.
19. Transferir la recaudación del 1% de seguros por fallecimiento de las amortizaciones de los préstamos pagados.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

20. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos en lo correspondiente a su área.
21. Administrar y controlar las cuentas bancarias de ingresos del Instituto, en coordinación con su Jefe Inmediato.
22. Verificar y entregar a la Subdirectora de Control de Ingresos, el registro de los rendimientos generados por las diversas cuentas bancarias del Instituto.
23. Enviar, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, a la Directora Adjunta de Contabilidad y Presupuesto los diversos estados de cuenta bancarios del Instituto.
24. Elaborar las solicitudes y recabar las firmas correspondientes de las transferencias, y entregarlas a la Directora Adjunta de Contabilidad de Contabilidad y Presupuesto.
25. Formular los acumulados de ingresos mensuales y anuales del Instituto, a partir de los listados que envía cada Ente Público afiliado.
26. Realizar las bitácoras de pago de cada Ente Público afiliado.
27. Cotejar las cuentas trimestrales por cobrar por aportaciones, cuotas y préstamos con la Subdirectora de Control de Ingresos de la Dirección Adjunta de Contabilidad y Presupuesto.
28. Elaborar la solicitud de los Servicios Médicos del ISSSTE a la Secretaría de Finanzas, previamente pagados por el Instituto, para la emisión de la factura correspondiente.
29. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración Crediticia
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Administración Crediticia

L.A.E. Roger Iván Ortega Alfaro

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones
Económicas

L.A.E. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Administración Crediticia
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a: Subdirector de Créditos
Subdirectora de Control de Cartera
Jefe de Departamento de Domiciliación de Tránsferencias de préstamos
Encargada del Módulo de Atención
Encargada de Cartera Hipotecaria Federal
Jefe de Departamento
Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Jurídica
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Entes Públicos afiliados
Instituciones bancarias
Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Programar y entregar las prestaciones económicas de manera eficiente y eficaz a los afiliados del Instituto, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, y ejecutar las acciones y programas pertinentes para la pronta recuperación de las prestaciones otorgadas.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
7. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
9. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
10. Autorizar las solicitudes de préstamos hasta por el monto autorizado en el reglamento de Prestaciones Económicas.
11. Dirigir y supervisar la elaboración y entrega de cheques de préstamos y transferencias.
12. Informar el monto de los préstamos autorizados por la Dirección General a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
13. Informar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, el monto de los préstamos que se autoricen diariamente.
14. Dirigir y supervisar la captura de los préstamos en el sistema electrónico del Instituto.
15. Supervisar la validación de los préstamos capturados en el sistema electrónico del Instituto.
16. Supervisar y coordinar el resguardo de las solicitudes y documentación complementaria de los préstamos hasta su recepción y firma de la o el solicitante, sea de manera física o firma digital (FIEL).
17. Supervisar el control del calendario de préstamos que se autorizan conforme al presupuesto anual del Instituto.
18. Supervisar la impresión de los cheques de los préstamos capturados en el sistema electrónico del Instituto.
19. Supervisar y verificar la elaboración de las solicitudes de transferencia de fondos.
20. Supervisar el Sistema de Citas para trámites de préstamos.
21. Supervisar y coordinar el Módulo de Atención del Instituto, así como el sistema toma turnos.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

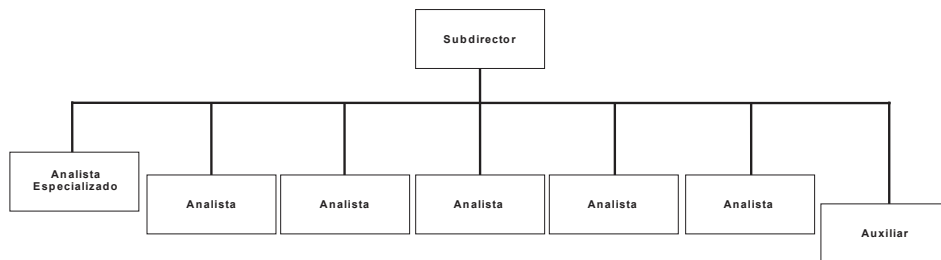
22. Supervisar la elaboración de los oficios de descuento vía nómina de los préstamos otorgados a los solicitantes como recuperación del capital, prima de seguro de amortización e intereses, así como la suspensión de descuentos de los mismos.
23. Supervisar la elaboración de los informes relativos al otorgamiento de préstamos capturados y entregados en el sistema electrónico del Instituto.
24. Participar en la elaboración de información de los préstamos en coordinación con la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, para el proyecto del Programa Operativo Anual que integra la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
25. Dirigir, supervisar el control, conservación y resguardo de los listados de la recuperación de las prestaciones económicas de los Entes Públicos afiliados.
26. Verificar las conciliaciones de las prestaciones económicas con los listados de los Entes Públicos afiliados que determinan los saldos.
27. Dirigir e instruir las gestiones administrativas respecto de los préstamos no cobrados, así como de los cobros indebidos.
28. Dar visto bueno en el reporte de recuperación de los préstamos quincenalmente.
29. Coordinar, supervisar y controlar las depuraciones de la recuperación de los préstamos.
30. Supervisar mensualmente los saldos de los préstamos vigentes y no cobrados mediante el sistema implementado por el Instituto.
31. Supervisar el reporte mensual a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto la recuperación de préstamos mediante las depuraciones.
32. Supervisar el sistema electrónico del Instituto, los acumulados de la recuperación de préstamos.
33. Supervisar los saldos de préstamos para su recuperación por fallecimiento, invalidez y seguro de retiro.
34. Supervisar los saldos de adeudos de préstamos
35. Supervisar de manera mensual a la Dirección Jurídica, los saldos de los préstamos de la cartera vencida.
36. Supervisar de manera mensual el reporte y análisis de las carteras vencidas solicitadas por la Dirección General y Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas.
37. Supervisar de manera mensual los cambios o movimientos de la cartera vencida.
38. Supervisar los saldos de los préstamos de las y los afiliados que causen baja en los Entes Públicos y comunicárselos inmediatamente por correo electrónico, para su descuento en el finiquito de prestaciones como recuperación institucional.
39. Supervisar y validar los formatos de adeudos que solicite la Dirección de Nómina de Pensiones para la continuidad en la recuperación de préstamos.
40. Supervisar los cuadros o conciliaciones de ingresos propios con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
41. Supervisar los saldos de los préstamos de las y los afiliados dados de baja, así como las aclaraciones de saldos para liquidación o reestructuras con quincenas indebidas o vencidas.
42. Supervisar las devoluciones por descuentos indebidos y generarlo en el sistema electrónico de la institución.
43. Concentrar y custodiar títulos de crédito

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

44. Supervisar que los datos proporcionados por la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales, relativos a los avisos de altas, bajas y cambios de cada uno de las y los afiliados al Instituto coincidan con el sistema electrónico del Instituto, para la medición y control del historial crediticio.
45. Vigilar y dar seguimiento a la cartera vencida.
46. Dirigir, supervisar y controlar las domiciliaciones bancarias de las personas que hayan convenido descuentos a través de ese medio bancario.
47. Dirigir y controlar las transferencias bancarias de préstamos del Instituto.
48. Dirigir, coordinar y supervisar el cobro de la cartera de créditos hipotecarios.
49. Solicitar los fondos correspondientes a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, para el otorgamiento de los préstamos.
50. Supervisar y controlar el sistema de citas en línea correspondiente al módulo de préstamos del Instituto.
51. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Créditos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Créditos

Autorizó
El Director de Administración Crediticia

L.A.F. Manuel Alberto Ontiveros Tejero

L.A.E. Roger Iván Ortega Alfaro

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Créditos
Jefe Inmediato: Director de Administración Crediticia
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas
Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Contabilidad y Presupuesto
Dirección Jurídica
Dirección de Nómina de Pensiones
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Seguros
Coordinación de Afiliación
Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Externas

Entes públicos afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

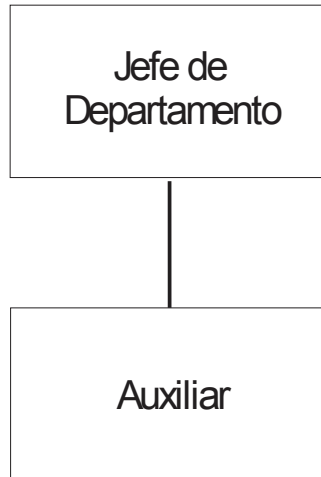
Objetivo:

Administrar, controlar y cumplir con el presupuesto otorgado por la Dirección General para la entrega de créditos a los afiliados del Instituto, realizando el análisis adecuado al proponer los montos y el plazo, respetando las políticas de crédito del ISSSTECAM

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con su jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia, e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
4. Elaborar y proponer para aprobación de su jefe inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
6. Mantener coordinación con las áreas administrativas del Instituto que correspondan, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la Unidad Administrativa a su cargo.
10. Elaborar los informes que le sean encomendados por su Jefe inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Supervisar el proceso de captura de los créditos y verificar su registro en el sistema informático correspondiente.
12. Coordinar la validación de los créditos con el fin de minimizar los errores al momento de la captura.
13. Asegurar la entrega de la información que requieran las áreas con las que se tienen relaciones de coordinación.
14. Supervisar el proceso de atención en línea de las personas afiliadas al ISSSTECAM.
15. Supervisar la integración de los expedientes crediticios y debido archivo y resguardo.
16. Supervisar el proceso de impresión de los cheques asignados a los créditos comprometidos.
17. Controlar la cancelación y reemplazo de los cheques.
18. Supervisar el envío a las dependencias de los oficios de tarjetas de descuentos de los créditos otorgados.
19. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o le establezcan otras disposiciones legales o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE DOMICILIACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PRÉSTAMOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Domiciliación y
Tranferencia de Préstamos

Lic. Victoria Aurelia Heredia Mijangos

Autorizó
El Director de Administración Crediticia

L.A.E. Roger Iván Ortega Alfaro

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Domiciliación y Transferencia de Préstamos
Jefe Inmediato: Director de Administración Crediticia
Supervisa a: Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Cartera
Subdirección de Créditos

Externas

Entes Públicos afiliados
Afiliados domiciliados
Instituciones bancarias

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

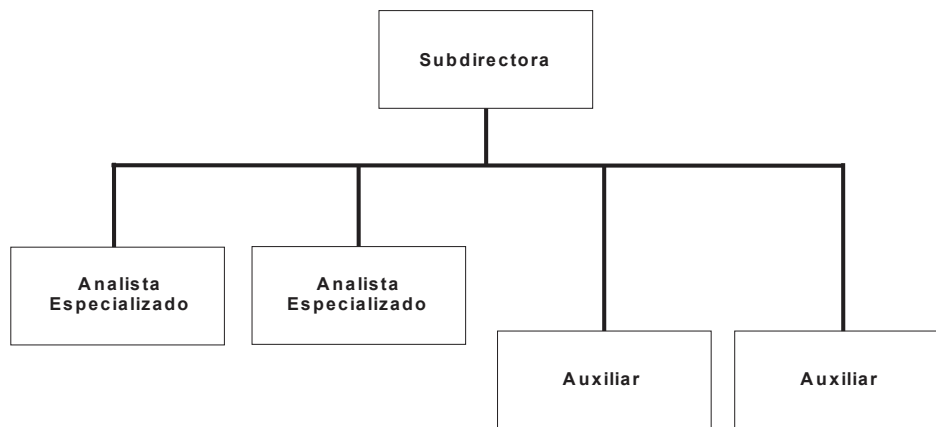
Objetivo

Transferir los importes por préstamos otorgados a los afiliados, con facilidad, rapidez y seguridad; así como recuperar préstamos por domiciliación bancaria.

Funciones

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia, e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativas a su cargo.
4. Mantener coordinación con las áreas administrativas del Instituto que correspondan, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, y de Procedimientos del área a su cargo.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
8. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Efectuar los cobros a través de domiciliaciones bancarias quincenales a los beneficiarios afiliados con quienes se convino el cobro por esta vía.
10. Ingresar al sistema las domiciliaciones quincenales cobradas.
11. Realizar por Ente Público las depuraciones contables por cada importe cobrado de las domiciliaciones en los estados de cuenta bancarios, e informarlo a la Subdirección de Ingresos Contables.
12. Llevar el control de las domiciliaciones bancarias mensuales
13. Informar a la Subdirección de Control de Ingresos de los ingresos obtenidos por este Departamento para que se generen los recibos correspondientes
14. Controlar los saldos de las cuentas bancarias que se domicilian y/o de donde se transfieren los préstamos.
15. Controlar los saldos finales de préstamos domiciliados y elaborar un reporte mensual de los mismos.
16. Controlar por Ente Público los convenios de préstamos domiciliados.
17. Llevar un control de la cartera vigente y vencida de préstamos domiciliados por Ente Público.
18. Controlar el 1% de la prima de seguro por fallecimiento de los préstamos domiciliados.
19. Efectuar las transferencias diarias bancarias de préstamos del ISSSTECAM de las cuentas bancarias que correspondan.
20. Alimentar al SIPAI con las transferencias que se efectúen diariamente.
21. Llevar un control de las transferencias mensuales realizadas.
22. Elaborar los controles internos que se requieran.
23. Las demás que le encomiende su superior jerárquico o le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Control de Cartera
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Control de Cartera

Autorizó
El Director de Administración Crediticia

L.A.E. Alejandra de los Ángeles Polanco
Espinosa

L.A.E. Roger Iván Ortega Alfaro

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Control de Cartera
Jefe Inmediato: Director de Administración Crediticia
Supervisa a: Analistas Especializados
Auxiliares

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Contabilidad y Presupuesto
Dirección Jurídica
Dirección de Nómina de Pensiones
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Seguros
Coordinación de Afiliación
Departamento de Créditos
Dirección de Tecnologías de la Información

Externas

Entes públicos afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Establecer las estrategias adecuadas para el control y recuperación de la cartera vencida y cartera vigente del Instituto; y mantener la información actualizada de la información al respecto de manera veraz y oportuna.

Funciones:

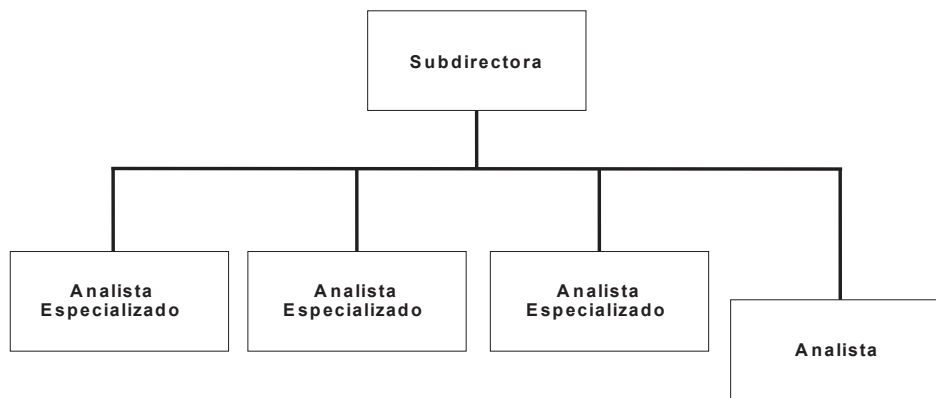
1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su cargo.
2. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
3. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
4. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa su cargo.
5. Aportar las opiniones e informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato.
6. Generar en el sistema SIPAI el reporte de recuperación de los préstamos de manera quincenal.
7. Coordinar, supervisar y controlar las depuraciones de la recuperación de los préstamos otorgados.
8. Determinar los saldos de créditos para su recuperación por Seguros de Fallecimiento y Seguro de Retiro que solicita la Subdirección de Seguros.
9. Elaborar tarjetas informativas de casos solicitados por la Dirección General, la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas o la Dirección Jurídica.
10. Elaborar de manera mensual y trimestral el reporte y análisis de las carteras vencidas solicitadas por la Dirección General, la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas y la Dirección de Administración Crediticia.
11. Revisar, verificar y actualizar de manera mensual los cambios o movimientos ocurridos en la cartera vencida.
12. Determinar los saldos de los préstamos de las y los afiliados que causen baja en los Entes Públicos y comunicárselos inmediatamente por correo electrónico, para su descuento en el finiquito de prestaciones como recuperación institucional.
13. Revisar y validar los formatos de adeudos que solicite la Dirección de Nómina de Pensiones para la continuidad en la recuperación de préstamos.
14. Dirigir y supervisar el control, conservación y resguardo de los listados de la recuperación de las prestaciones económicas de los Entes Públicos afiliados.
15. Verificar las conciliaciones de las prestaciones económicas con los listados de los Entes Públicos afiliados que determinan los salos.
16. Dirigir e instruir las gestiones administrativas respecto de los préstamos no cobrados, así como de los cobros indebidos.
17. Remitir y reportar quincenal o mensualmente a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto la recuperación de préstamos mediante las depuraciones.
18. Informar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, la recuperación de los pagos por dependencia de manera mensual.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

19. Informar de manera mensual a la Dirección Jurídica, los saldos de los préstamos de la cartera vencida.
20. Supervisar las aclaraciones de saldos para liquidación o reestructuras con quincenas indebidas o vencidas que solicita la Subdirección de Ingresos y Subdirección de Préstamos.
21. Supervisar las devoluciones por descuentos indebidos y generarlo en el sistema SIPAI de la institución.
22. Generar de manera semanal el Reporte de Créditos con saldo para llevar a cabo el proceso de conciliación para determinar el concentrado de créditos con saldo mensual y trimestral para elaborar el análisis de cuentas incobrables para informar al área Jurídica, con la finalidad de que sean autorizados para darlos de baja en Junta de Gobierno.
23. Las demás que le encomiende su superior jerárquico o le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Control de Ingresos

L.C. Janeth Rodríguez Soberanis

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones
Económicas

L.A.E. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Control de Ingresos
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a: Jefe del Departamento de Control de Ingresos
Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Jurídica
Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Nómina de Pensiones
Subdirección de Desarrollo de Soporte a Sistemas
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Entes Públicos afiliados
Afiliados del Instituto
Aseguradoras
Notarías públicas
Instituciones bancarias

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Recaudar los ingresos del Instituto provenientes de cuotas, aportaciones y la recuperación de préstamos; así como validar, depositar y registrar los ingresos diarios del Instituto, y proporcionar dicha información a las áreas correspondientes.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Aportar la información financiera que corresponda, con la aprobación de la Directora Adjunta de Prestaciones Económicas, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en su respectivo ámbito de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
6. Aportar la información de su área para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos bajo su responsabilidad y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación de Comités Transversales del Instituto.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos a la Directora Adjunta de Prestaciones Económicas para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su respectivo cargo.
12. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Supervisar la recepción y registro de los pagos en caja.
14. Supervisar el control de los saldos insolutos de los créditos hipotecarios para el cálculo de la prima a cargo de la aseguradora correspondiente, para su pago.
15. Asegurar el resguardo de los valores del Instituto, bajo su cuidado.
16. Firmar los cortes diarios de caja por cada cuenta y canalizarlos a las áreas correspondiente.
17. Supervisar los reportes de ingresos financieros que le solicite su jefe inmediato

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

18. Vigilar se recauden, concentren y custodien los ingresos del instituto.
19. Recibir y vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por este concepto realicen los entes públicos afiliados.
20. Establecer las fechas para efectuar las devoluciones de los abonos indebidamente retenidos.
21. Realizar un informe mensual de las actividades respecto de los resultados alcanzados, los ingresos de las diversas cuentas, y de la situación actual de los pagos de los Entes Públicos afiliados.
22. Realizar reuniones mensuales para evaluar el trabajo realizado en el mes correspondiente.
23. Supervisar la remisión de las solicitudes de devolución del seguro de retiro a la Dirección de Vigencia de Derechos para el registro en la base de datos del SIPAI.
24. Supervisar y verificar que los Entes Públicos afiliados remitan al instituto los listados de vivienda para el cotejo de pago de forma quincenal.
25. Supervisar y vigilar que los Entes Públicos afiliados generen y remitan al instituto, a través del SIPAI, los reportes relativos a las cuotas, aportaciones, préstamos, cuotas CENDI, para el cotejo de pago de forma quincenal.
26. Supervisar la remisión de los rendimientos de las diversas cuentas bancarias, así como los demás ingresos generados a favor del instituto, para su registro en caja.
27. Supervisar y remitir, para su registro en caja, las cédulas de calculo de pago por las aportaciones, cuotas y préstamos individuales de las y los servidores públicos que soliciten jubilaciones a cargo de los Entes Públicos que mantienen adeudos al instituto.
28. Supervisar el control de las cuentas trimestrales por cobrar de las aportaciones, cuotas o préstamos.
29. Supervisar la recepción y registro de los pagos en efectivo, por tarjeta bancaria y transferencia electrónica en las ventanillas de caja de ingresos del instituto.
30. Supervisar la generación a través del sistema electrónico del instituto, el reporte del cálculo de las actualizaciones y recargos.
31. Supervisar y remitir a la dirección de Administración Crediticia, los sldos por convenio de pago para su actualización de manera mensual.
32. Supervisar el control de la información de los movimientos, saldos suspensión, liberación y continuación de descuento de los créditos hipotecarios.
33. Supervisar la remisión de los ingresos diarios de ventanilla, pagos de los Entes Públicos y otros conceptos, para:
 - El registro de su contabilidad
 - El control de cartera hipotecaria y saldos por dependencia, y
 - El control de las cuotas y aportaciones.
34. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato o la Directora General o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
La Jefe de Departamento de Control de
Ingresos

Br. Karla Beatriz Méndez Coyoc

Autorizó
La Subdirectora de Control de Ingresos

L.C. Janeth Rodríguez Soberanis

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Ingresos
Jefe Inmediato: Subdirectora de Control de Ingresos
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación

Internas
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Tesorería
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Externas
Entes Públicos afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

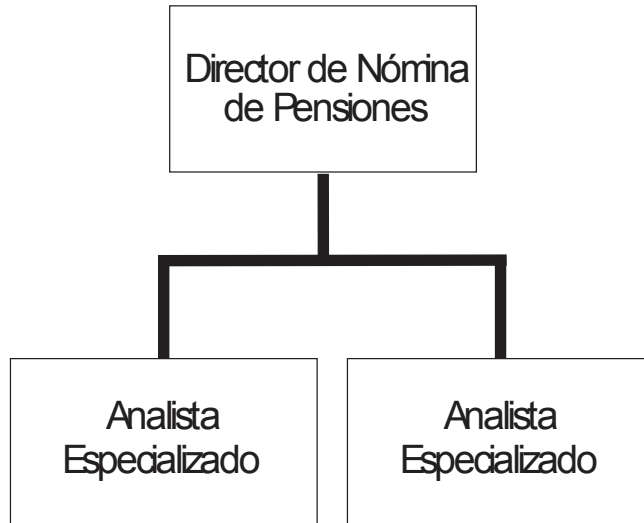
Objetivo

Recibir y registrar los ingresos diarios del Instituto pagados por los beneficiarios y afiliados al Instituto.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
3. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización y de Procedimientos del área a su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a sus respectivos cargos.
6. Elaborar los reportes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
7. Supervisar las cajas que dan atención al público.
8. Atender a los afiliados y realizar los diversos cobros que correspondan.
9. Atender a los afiliados y realizar los diversos cobros que correspondan.
10. Supervisar el arqueo de caja de los ingresos del día del Instituto.
11. Supervisar el auxiliar de los pagos realizados en caja del Instituto.
12. Realizar un auxiliar de los pagos de terrenos.
13. Registrar los folios de los pagos de los Créditos Hipotecarios Federales.
14. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan los afiliados.
15. Cotejar la información con las diversas áreas del Instituto que correspondan.
16. Supervisar la operatividad del sistema de citas en línea, correspondiente al módulo de ingresos del Instituto.
17. Supervisar la operatividad del sistema administrativo de toma turno inteligente, correspondiente al módulo de control de ingresos del instituto.
18. Supervisar la elaboración del arqueo de caja de los ingresos recibidos en ventanillas de cajas, para su depósito en las cuentas bancarias del instituto.
19. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Nómina de Pensiones

Autorizó
Director Adjunto de Prestaciones Económicas

C.P. Smart Giuseppe Gómez Montiel

LAE. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Nómina de Pensiones
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a: Jefe de Departamento de Gestión de Nómina de Pensiones
Jefe de Departamento de Atención de Nómina de Pensiones
Jefe Departamento de Verificación de Descuentos
Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Seguros
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Pensionados
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituciones Bancarias
Dirección del Registro del Estado Civil

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Coordinar y supervisar el cumplimiento del pago de la nómina de pensiones en tiempo y forma, con las obligaciones legales y fiscales que correspondan.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
7. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
9. Coordinar y revisar el informe quincenal de los estados de cuenta correspondientes a los fondos bancarios para el pago de pensiones.
10. Elaborar el presupuesto anual de la nómina de pensiones del Instituto y de las y los pensionados transferidos mediante el Convenio de Transferencia de Nómina de Pensionados de fecha 13 de septiembre de 2016.
11. Solicitar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas el importe de los fondos para el pago de pensiones del Instituto.
12. Solicitar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, el importe de los fondos para el pago de pensiones de acuerdo con el Convenio de Transferencia de Nómina de Pensionados de fecha 13 de septiembre de 2016.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento de la Nómina de Pensiones del Instituto.
14. Recibir y dar trámite a las resoluciones de pensión, alta, baja, modificación y suspensión de pensiones que le sean informados por la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales.
15. Solicitar a la Dirección del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche, el cruce de la base de datos de las y los pensionados del Instituto, para obtener información de los fallecimientos ocurridos.
16. Realizar la suspensión provisional del pago de la pensión con base en el aviso de fallecimiento realizado por la Dirección del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

17. Remitir el aviso de fallecimiento a la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales y a la unidad administrativa que corresponda, señalada en los Manuales de organización para los trámites de baja a que haya lugar.
18. Recibir, verificar y dar trámite a las solicitudes de los finiquitos de las y los pensionados fallecidos realizados por sus beneficiarios.
19. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente señalada en los Manuales de organización, el descuento en el rubro de Apoyo Funerario o Seguro de fallecimiento, que reciban las y los beneficiarios de los pagos efectuados de más a la fecha del fallecimiento del pensionado.
20. Recibir, verificar y dar trámite a las resoluciones, autos, decretos, ordenamientos o mandamientos de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal que le sean hechos de su conocimiento.
21. Dirigir e instruir a la unidad administrativa que se señale en los Manuales de organización, las actividades que le corresponden dentro del procedimiento de la elaboración de la nómina quincenal de las y los pensionados.
22. Solicitar, recibir y dar trámite a las Cédulas de Descuento de Préstamos de las y los nuevos pensionados a la unidad administrativa correspondiente señalada en los Manuales de organización.
23. Supervisar y coordinar las transferencias electrónicas y la elaboración de los cheques de pago de pensiones, gratificación anual, Impuesto sobre la Renta, cuota ISSSTECAM, cuota CENDI y recuperación de prestaciones económicas.
24. Supervisar el pago de las prestaciones económicas y cuotas de las y los pensionados.
25. Supervisar y coordinar la retención del Impuesto Sobre la Renta de la nómina quincenal de las y los pensionados del Instituto.
26. Supervisar y coordinar el proceso de la generación de los certificados fiscales digitales por internet (CFDI) de la nómina de pensiones.
27. Supervisar que la base de datos de la nómina de pensiones esté debidamente resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información.
28. Remitir a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, la documentación de la nómina quincenal de pensiones del Instituto, para su registro contable.
29. Supervisar y controlar el sistema de citas en línea y toma turno correspondiente al módulo de Nómina de Pensiones del Instituto.
30. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINA DE PENSIONES
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Gestión de
Nómina de Pensiones

C.P. Rosario Asunción de los Ángeles Arcos
Chan

Autorizó
El Director de Nómina de Pensiones

C.P. Smart Giuseppe Gómez Montiel

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Nómina de Pensiones
Jefe Inmediato: Director de Nómina de Pensiones
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Egresos Contables
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Ingresos Contables
Subdirección de Seguros
Coordinación de Afiliación
Departamento de Verificación de Descuentos
Departamento de Atención de Nómina de Pensiones

EXTERNAS

Pensionados
Instituciones bancarias

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Gestionar el pago de la nómina de pensionados del ISSSTECAM.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
3. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área de adscripción;
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de su Jefe Inmediato el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo;
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Instituto y de los correspondientes programas operativos anuales;
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto;
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
13. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo;
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato en ejercicio de sus atribuciones;
16. Cumplir con la ejecución del procedimiento de la nómina de pensionados del ISSSTECAM de la parte que le compete a su Departamento;
17. Asegurar la integridad de la base de datos de la nómina de pensionados del ISSSTECAM;
18. Garantizar que el pago de la nómina de pensionados de ISSSTECAM se realice en tiempo y forma cada quincena;

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

19. Vigilar que el registro contable de la información de la nómina de pensionados coincida con los cálculos de cada quincena;
20. Realizar la gestión de los pagos extraordinarios de la nómina de pensionados del ISSSTECAM
21. Vigilar y coordinar la recuperación de pagos realizados en exceso por notificación extemporánea de pensionados;
22. Administrar el proceso de la generación de los certificados fiscales digitales por internet (CFDI) de la nómina de pensiones;
23. Llevar el control del tipo de servicio médico de los pensionados;
24. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato; o les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONES
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Atención de
Nómina de Pensiones

C.D. María Leticia Rivero Álvarez

Autorizó
El Director de Nómina de Pensiones

C.P. Smart Giuseppe Gómez Montiel

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Atención de Nómina de Pensiones
Jefe Inmediato: Director de Nómina de Pensiones
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Subdirección de Seguros
Departamento de Gestión de Nómina de Pensiones

EXTERNAS

Pensionados
Instituciones bancarias

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dar la atención a los pensionados en ventanilla de nómina de pensiones del ISSSTECAM.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
3. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área de adscripción;
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de su Jefe Inmediato el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo;
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Instituto y de los correspondientes programas operativos anuales;
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto;
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
13. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo;
15. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en el ejercicio de sus atribuciones;
16. Coordinar y realizar la atención a los pensionados en la ventanilla de nómina de pensiones.
17. Llevar el control del ingreso de nuevos pensionados a la nómina;
18. Realizar las entrevistas y las pláticas de inducción a los nuevos pensionados;
19. Recabar la información y documentación de los trámites realizados en la ventanilla de atención a la nómina de pensiones;
20. Llevar el control de los datos de contacto de los pensionados;
21. Turnar a los nuevos pensionados a la Subdirección de Seguros;

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

22. Verificar la dispersión de los certificados fiscales digitales por internet (CFDI) de la nómina de pensiones de forma quincenal;
23. Las demás que el encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DESCUENTOS
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Verificación de
Descuentos

L.A.E. Juan Carlos Paredes Gómez

Autorizó
El Director de Nómina de Pensiones

C.P. Smart Giuseppe Gómez Montiel

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Verificación de Descuentos
Jefe Inmediato: Director de Nómina de Pensiones
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Egresos Contables
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Subdirección de Ingresos Contables
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Seguros
Departamento de Gestión de Nómina de Pensiones
Departamento de Atención de Nómina de Pensiones

Externas

Pensionados
Instituciones Bancarias
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Gestionar la realización de los descuentos por Cuotas ISSSTECAM y préstamos otorgados que se aplican cada quincena en la nómina de pensionados del ISSSTECAM.

Funciones

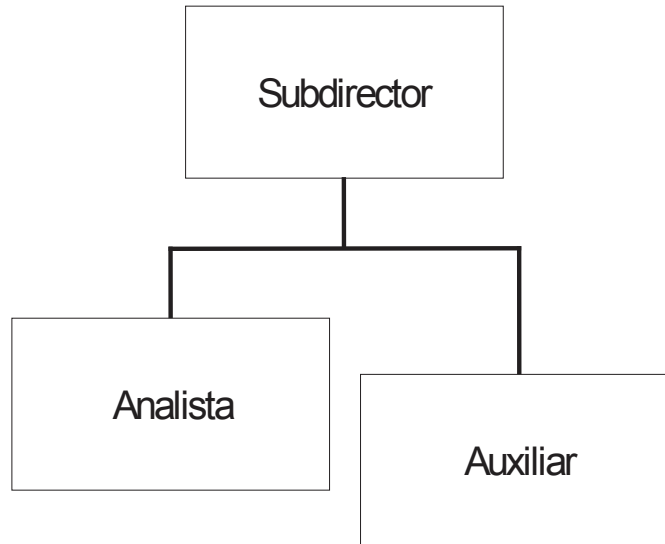
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
3. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia, e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
4. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe Inmediato el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Directora General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia;
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativas a su cargo;
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
9. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia;
11. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
12. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a cargo;
14. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato en el ejercicio de sus atribuciones;
15. Determinar y verificar el descuento individual de las cuotas ISSSTECAM de cada pensionado y jubilado activo en la nómina quincenal;
16. Asegurar el descuento en forma y tiempo de los préstamos otorgados y reportados a cada jubilado y pensionado en la nómina quincenal;
17. Atender dudas y aclaraciones de los jubilados y pensionados con respecto a sus descuentos quincenales;

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

18. Verificar, supervisar e informar la realización del pago a Caja del Instituto de las cuotas ISSSTECAM retenidas en cada quincena a los jubilados y pensionados en la nómina;
19. Verificar, supervisar e informar la realización del pago a Caja de este Instituto de los descuentos por préstamos otorgados y reportados, retenidos en cada quincena a los jubilados y pensionados;
20. Ejecutar el procedimiento de gestión de pagos del servicio médico del ISSSTE de los pensionados que correspondan;
21. Validar las cuentas bancarias de los pensionados de nuevo ingreso para su correcto pago de la nómina quincenal;
22. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato; o les señalen otras disposiciones legales o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Seguros

L.A.F. Darío Arturo Salazar Cruz

Autorizó
El Director Adjunto de Prestaciones
Económicas

LAE. Magaly Asunción Romellón Herrera

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Seguros
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Económicas
Supervisa a: Jefe de Departamento de Seguros
Analista
Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Vigencia de Derechos
Subdirección de Control de Cartera

Externas
Entes Públicos afiliados
Beneficiarios de seguros
Compañías aseguradoras

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Garantizar la elaboración y trámite de las solicitudes para el pago de seguros de vida, fallecimiento, invalidez, seguro de retiro y pago de apoyo de gastos de funeral, llevando un control y salvaguarda de las pólizas y consentimientos de los que han sido designados beneficiarios del seguro de vida, manteniendo actualizado el archivo de asegurados.

Funciones

1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
4. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
6. Supervisar la reclamación del seguro de vida e invalidez de los afiliados a la compañía aseguradora correspondiente.
7. Mantener actualizado el formato de consentimiento de seguros de fallecimiento de los afiliados.
8. Pagar los seguros de retiro, previo cálculo emitido por la Dirección de Vigencia de Derechos.
9. Tramitar los apoyos funerarios.
10. Reportar los seguros entregados a la Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto.
11. Coordinar con la Subdirectora de Control de Cartera de recuperación de saldos de préstamos a través del pago de los seguros.
12. Solicitar a la Directora Adjunta de Prestaciones Económicas, los recursos para realizar el pago de seguros de retiro y apoyos funerarios.
13. Solicitar a la Directora Adjunta de Prestaciones Económicas, el pago pólizas de Seguro GRUPO VIDA.
14. Realizar la actualización de los montos del seguro de Fallecimiento y apoyo funerario.
15. Elaborar el presupuesto anual para el pago de seguros de retiro, apoyos funerarios y prima de amortización de préstamos por fallecimiento.
16. Elaborar la base de datos del seguro colectivo.
17. Controlar y supervisar los fondos del seguro de amortización de préstamos y con ello cubrir los saldos insolutos de préstamos, en caso de fallecimiento de la o el deudor.
18. Remitir la Cédula de Cálculo de recuperación de préstamos, a través de los seguros, así como generar las referencias de pago a través del sistema electrónico del Instituto.
19. Supervisar la operatividad del sistema de citas en línea y Toma Turnos del Módulo de Seguros.
20. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUROS
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
La Jefe de Departamento de Seguros

L.A.C. Cecilia Ángeles Ortegón

Autorizó
El Subdirector de Seguros

L.A.F. Darío Arturo Salazar Cruz

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Departamento de Seguros
Jefe Inmediato: Subdirector de Seguros
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

Internas
Dirección de Nómina de Pensiones

Externas
Beneficiarios de seguros
Compañías aseguradoras

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

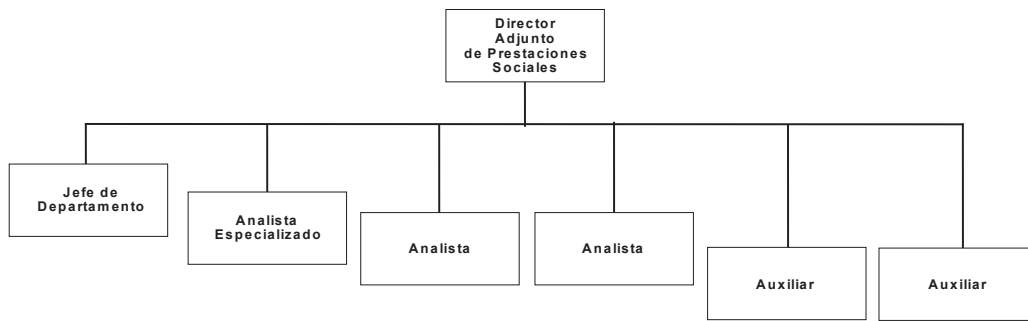
Objetivo

Elaborar y tramitar la solicitud para el pago de seguros de fallecimiento e invalidez, llevando un control y salvaguarda de las pólizas y consentimientos de los que han designados beneficiarios del seguro de fallecimiento, para mantener actualizado el archivo de asegurados.

Funciones

1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
3. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
4. Mantener coordinación con las áreas administrativas del Instituto que correspondan, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
7. Orientar a los beneficiarios de los afiliados fallecidos sobre la documentación necesaria para la reclamación del seguro de fallecimiento.
8. Resguardar la documentación relativa a la reclamación del seguro de fallecimiento.
9. Realizar la reclamación del seguro de fallecimiento e invalidez de los afiliados a la compañía aseguradora correspondiente.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADJUNTA DE PRESTACIONES SOCIALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora Adjunta de Prestaciones Sociales

Autorizó
La Directora General

Lic. Rosa Margarita Arroyo Naal

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora Adjunta de Prestaciones Sociales
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Directora de Vigencia de Derechos
Subdirector del Centro Integral del Adulto Mayor
Jefe del Departamento de Pensiones
Jefe del Departamento de Control Estadístico
Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analistas
Auxiliares

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Entes Públicos
Unidad de Vinculación Institucional
Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Coordinar la elaboración de las resoluciones y/o dictámenes de jubilaciones o pensiones por vejez, invalidez, viudez, orfandad y discapacidad de los trabajadores afiliados al ISSSTECAM, con la aprobación de la Directora General, previo análisis y revisión de la vigencia de derechos; así como planear, coordinar y controlar el Centro Integral del Adulto Mayor, como alternativa de ocupación creativa y productiva de los pensionados.

Funciones

1. Acordar con la o el Director General los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en las unidades de su adscripción.
2. Recibir en acuerdo a las o a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia, así como conceder audiencias.
3. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de su adscripción.
4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de las unidades administrativas de su adscripción.
6. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
8. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Participar en los Comités Institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos en los mismos.
10. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
11. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
12. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Proponer a la Dirección General los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
15. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

16. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
17. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
18. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
19. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
20. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
21. Emitir la resolución de las pensiones y/o dictámenes por jubilación o pensión, vejez, invalidez, viudez, orfandad y discapacidad de las y los trabajadores afiliados al Instituto, previo análisis, estudio y revisión de los mismos, para ratificación de la Dirección General.
22. Instruir las notificaciones de las resoluciones de pensión correspondientes.
23. Autorizar, coordinar e instruir las visitas domiciliarias a las o los pensionados que así lo soliciten, y que por algún impedimento físico no pueden trasladarse al Instituto para algún trámite ante este;
24. Dirigir, coordinar y expedir las credenciales de identificación de activos, jubilados y pensionados, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la información para el suministro de materiales, módulos de credenciales en óptimo estado, software requerido y requisitos de la credencial, previa propuesta de la Unidad de Diseño e Imagen Institucional.
25. Supervisar y coordinar a la Dirección de Vigencia de Derechos.
26. Instruir la elaboración de los informes del control estadístico de las y los pensionados afiliados al Instituto.
27. Instruir, vigilar y coordinar los registros y actualizaciones en el Sistema de Prestaciones y en el SIPAI, los movimientos de afiliación de las y los servidores públicos, jubilados y pensionados, consistentes en altas, bajas y cualquier otro cambio a su salario, nivel o puesto.
28. Instruir la remisión al Ente Público afiliado del registro de los movimientos capturados en el Sistema de Prestaciones y en el SIPAI.
29. Dirigir, coordinar e instruir los trámites de envío de la relación de movimientos de afiliación a la Dirección de Administración Crediticia y la unidad administrativa correspondiente señalada en los Manuales de organización, adscritas Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas.
30. Dirigir, coordinar y supervisar el archivo y control de los expedientes de las y los servidores públicos, jubilados y pensionados afiliados al Instituto.
31. Dirigir y recabar, previamente, la documentación comprobatoria para cubrir el pago del servicio médico de las personas que se jubilen menores de 60 años de edad.
32. Dirigir, controlar y coordinar el trámite e inscripción de las personas que se jubilen menores y hasta los 60 años de edad, por la prestación del servicio médico ante el IMSS.
33. Dirigir, planear, coordinar y controlar el CIAM, como alternativa de ocupación creativa y productiva de las y los pensionados al Instituto.
34. Planear, organizar y coordinar las actividades culturales, recreativas, activación y rehabilitación física de las y los pensionados.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

35. Dirigir la promoción preventiva del autocuidado de salud de las y los pensionados.
36. Dirigir, planear y coordinar los viajes culturales de las y los pensionados.
37. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Jubilaciones y
Pensiones

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones Sociales

Lic. Jesús Alberto Martínez Rodríguez

Lic. Rosa Margarita Arroyo Naal

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Jubilaciones y Pensiones
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Sociales
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Dirección de Nómina de Pensiones

EXTERNAS
Entes públicos afiliados
Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Elaborar las resoluciones y/o dictámenes de pensiones por vejez, invalidez, viudez, orfandad y discapacidad de los trabajadores afiliados al ISSSTECAM, para firma de su Jefe Inmediato.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
7. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
9. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para mejorar los trámites relativos a las jubilaciones y pensiones.
10. Realizar visitas domiciliarias a los pensionados que así lo soliciten, por algún impedimento o que no puedan trasladarse a la Oficina Central, para entregarles su resolución de jubilación o pensión.
11. Elaborar los proyectos de resoluciones y/o dictámenes de jubilaciones o pensiones, por vejez, invalidez, viudez, orfandad y discapacidad de las personas afiliadas al ISSSTECAM dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud, previo análisis y revisión de la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales.
12. Notificar al interesado el dictamen de la solicitud de pensión correspondiente.
13. Registrar y actualizar las altas y modificaciones de pensiones en los sistemas de Prestaciones y en el SIPAI.
14. Llevar el archivo y control de expedientes de los pensionados del Instituto.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas o le encomiende su jefe inmediato.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Control
Estadístico

Lic. Martina del Jesús Chan Cahuich

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones Sociales

Lic. Rosa Margarita Arroyo Naal

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Control Estadístico
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Sociales
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Coordinación de Afiliación
Subdirección de Seguros
Subdirección de Cotrol de Cartera
Departamento de Pensiones

EXTERNAS

Entes públicos afiliados
Pensionados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

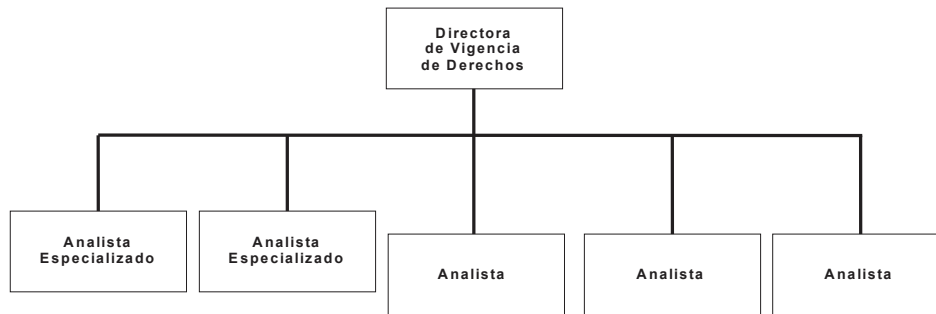
Objetivo:

Coordinar el proceso de verificación de cotizaciones de los derechohabientes, analizando y supervisando que las actividades, tareas, procesos de la unidad y del personal a su cargo, se realicen bajo las normas y tiempos establecidos.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto;
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto;
7. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche;
8. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica,
9. Elaborar y rendir los informes de control estadístico de pensionados afiliados al Instituto.
10. Formular y rendir los informes de las estadísticas de jubilados fallecidos del Instituto.
11. Elaborar y rendir los informes de las estadísticas de jubilados con alguna discapacidad del Instituto.
12. Realizar y rendir los informes de las estadísticas de hijos de jubilados con alguna discapacidad o enfermedad, del Instituto.
13. Efectuar las visitas domiciliarias a los pensionados que así lo soliciten, por algún impedimento o que no puedan trasladarse a la Oficina Central del Instituto, para entregarles su dictamen de jubilación o pensión.
14. Expedir y entregar las credenciales de pensionados del Instituto.
15. Llevar los expedientes de los pensionados del Instituto.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas o le encomiende su Jefe Inmediato.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Vigencia de Derechos

Lic. Maricela del Carmen Magaña Pérez

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones Sociales

Lic. Rosa Margarita Arroyo Naal

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora de Vigencia de Derechos
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Sociales
Supervisa a: Coordinación de Afiliación
Jefe de Departamento de Verificación de Cotizaciones
Analistas Especializados
Analistas

Relaciones de Coordinación

Internas
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Jurídica
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Seguros

Externas
Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Resguardar, controlar y actualizar la información de la vigencia de derechos de los afiliados activos y pensionados.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
7. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
9. Llevar el archivo, resguardo y control de los listados históricos de las cuotas y aportaciones de los Entes Públicos afiliados al Instituto.
10. Llevar el control de las nóminas que los Entes Públicos remitan al Instituto, de forma digital, para el control y verificación de las cuotas y aportaciones de las y los afiliados.
11. Emitir las constancias de cotizaciones de cuotas y aportaciones patronales y de las y los empleados de los Entes Públicos al Instituto.
12. Emitir las constancias del cálculo del sueldo promedio de los cinco años anteriores al otorgamiento de la pensión.
13. Emitir las constancias del cálculo de diferencia para la pensión de las y los servidores públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL).
14. Llevar el registro, trámite y resguardo de las reservas de derecho para la pensión correspondiente.
15. Expedir las proyecciones o estimados de pensiones de acuerdo con el artículo 67 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
16. Expedir los estados de cuenta individuales de las cuotas y aportaciones.
17. Emitir la constancia del cálculo de las cuotas y aportaciones en términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
18. Llevar el control y elaboración de los concentrados de cuotas y aportaciones de los Entes Públicos afiliados al Instituto, consistentes en sueldo mensual, aportación patronal, cuota empleado y el número de las y los trabajadores.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

19. Llevar el control de los tabuladores de puestos y salarios, así como de las ramas y unidades de todos los Entes Públicos afiliados al Instituto.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE AFILIACIÓN
Estructura Orgánica



Coordinador

Vo. Bo.
El Coordinador de Afiliación

Lic. Manuel Jesús Ku Can

Autorizó
La Directora de Vigencia de Derechos

Lic. Maricela del Carmen Magaña Pérez

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Afiliación
Jefe Inmediato: Directora de Vigencia de Derechos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Nómina de Pensiones
Subdirección de Control de Cartera
Departamento de Atención y Orientación
Departamento de Pensiones
Departamento de Control de Ingresos

EXTERNAS

Entes públicos afiliados
Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

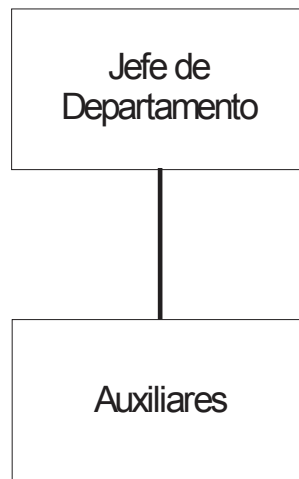
Objetivo

Coordinar las acciones para la verificación de los movimientos de Altas, Bajas, Modificaciones o cambios en las afiliaciones en el SIPAI, de los trabajadores activos de los Entes Públicos afiliados al Instituto

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato, los asuntos de su competencia.
2. Preparar y someter a consideración de su Jefe Inmediato, los estudios y opiniones que correspondan a su área de competencia.
3. Participar en el formulación y actualización de los Anteproyectos de Manuales de Organización, y Procedimientos del área de su competencia.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto para mejorar el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención institucional dentro del área de su competencia.
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, conforme al Reglamento Interior del Instituto.
6. Proporcionar la información de las labores desarrolladas en su área, con autorización de su Jefe Inmediato, para la formulación del Informe Anual del Gobernador.
7. Registrar y actualizar en el Sistema de Prestaciones y en el SIPAI los movimientos de afiliación de los trabajadores activos de los Entes Públicos afiliados al instituto, consistentes en altas, bajas y cualquier otro cambio del trabajador.
8. Remitir al Ente Público afiliado el registro de los movimientos capturados de sus trabajadores en los Sistemas de Prestaciones y del SIPAI del instituto.
9. Llevar a cabo todos los trámites relacionados con el envío de los movimientos de afiliación a la Subdirección de Control de Cartera de la Dirección de Administración Crediticia.
10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Verificación de
Cotizaciones

Lic. Jorge Iván Pumares Huchin

Autorizó
La Directora de Vigencia de Derechos

Lic. Maricela del Carmen Magaña Pérez

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Verificación de Cotizaciones
Jefe Inmediato: Directora de Vigencia de Derechos
Supervisa a: Auxiliares

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Subdirección de Seguros
Departamento de Pensiones
Departamento de Control de Ingresos

EXTERNAS

Entes públicos afiliados
Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

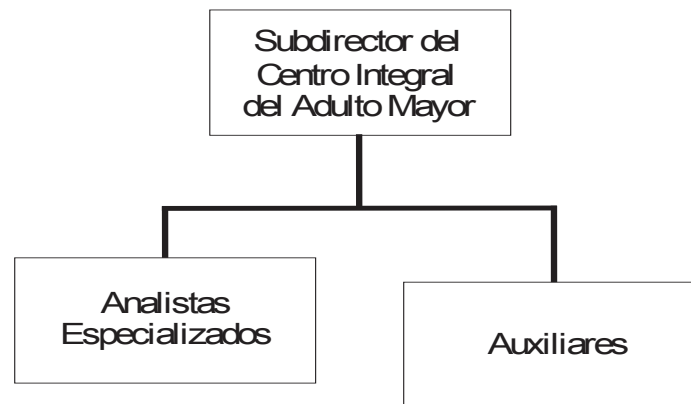
Objetivo

Coordinar el proceso de verificación de cotizaciones de los derechohabientes, analizando y supervisando que las actividades, tareas, procesos de la unidad y del personal a su cargo, se realicen bajo las normas y tiempos establecidos.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
3. Cuidar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos del área a su cargo.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a la unidad administrativa su cargo.
7. Aportar las opiniones e informes que les sean encomendados por su superior jerárquico.
8. Validar la información plasmada en la verificación de cotizaciones de los afiliados al Instituto.
9. Calcular el sueldo promedio diario del personal del Instituto.
10. Elaborar las constancias de cotizaciones que sean solicitadas por los interesados.
11. Efectuar los cálculos de diferencia de pensión que soliciten los sistemas DIF estatal y municipal
12. Formular la reserva de derechos de las personas que la soliciten al Instituto.
13. Llevar un control de los listados de nómina de los Entes Públicos, solicitados y recibidos a través del correo institucional.
14. Capturar los estados de cuenta de seguros de retiro.
15. Auxiliar en las funciones que le encomiende la titular de la Subdirección de Vigencia de Derechos, en sus ausencias temporales.
16. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora del Centro Integral del Adulto Mayor

Lic. Luisa Esmeralda López de Llergo Torralba

Autorizó
La Directora Adjunta de Prestaciones Sociales

Lic. Rosa Margarita Arroyo Naal

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Prestaciones Sociales
Supervisa a: Coordinador Académico del CIAM
Coordinadora de Salud del CIAM
Coordinador Administrativo del CIAM
Analista Especializado
Auxiliares

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Tecnologías de la Información
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Pensionados
Instituto Nacional de Adultos Mayores, Delegación Campeche.
Casa del Maestro Jubilado de la SEDUC
Sistemas Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

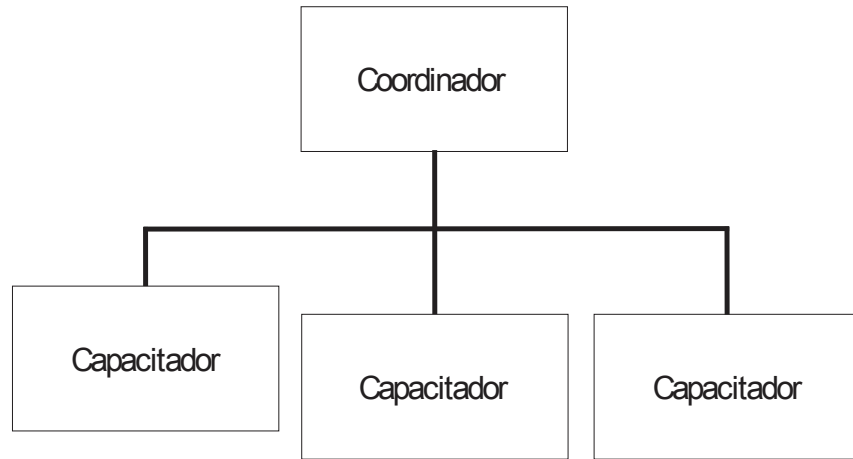
Objetivo

Brindar una atención integral a los pensionados del Instituto, que les permitan mejorar sus capacidades cognitivas, motrices y calidad de vida.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
7. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
9. Brindar y coordinar la atención integral de las y los pensionados del Instituto, que les permita mejorar sus capacidades cognitivas, motrices y calidad de vida.
10. Dirigir la promoción preventiva del autocuidado de salud de las y los pensionados.
11. Coordinar y supervisar los cursos y actividades que se ofrecen a las y los pensionados.
12. Calendarizar los cursos de capacitación y actividades del Instituto.
13. Atender y resolver las quejas de las y los pensionados.
14. Coordinar y supervisar los cursos de capacitación que se ofrecen a las y los pensionados.
15. Seleccionar los cursos de capacitación y establecer contacto con las personas expositoras.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador Académico del Centro Integral
del Adulto Mayor

Lic. Alejo Atocha Pérez Amezcuita

Autorizó
La Subdirectora del Centro Integral del Adulto
Mayor

Lic. Luisa Esmeralda López de Llergo Torralba

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Académico del CIAM
Jefe Inmediato: Subdirectora del Centro Integral del Adulto Mayor
Supervisa a: Capacitadores

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Tecnologías de la Información
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Pensionados
Instituto Nacional de Adultos Mayores, Delegación Campeche.
Casa del Maestro Jubilado de la SEDUC
Sistemas Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

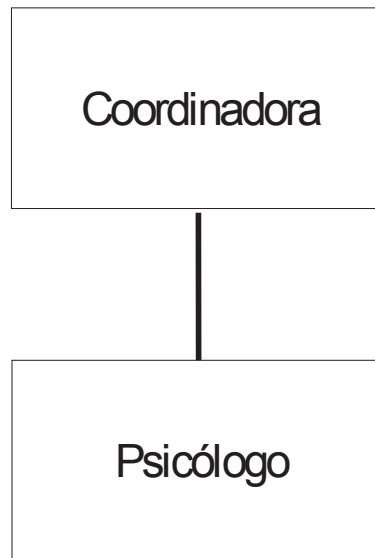
Objetivo

Coordinar las actividades y la prestación de servicios recreativos y educativos, apegado a los preceptos legales vigentes de los pensionados.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Proponer a la Dirección General, los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y, trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
7. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
8. Coordinar y supervisar los cursos y actividades que se ofrecen a las y los pensionados.
9. Calendarizar los cursos de capacitación y actividades del Instituto.
10. Coordinar y supervisar los cursos de capacitación que se ofrecen a las y los pensionados.
11. Seleccionar los cursos de capacitación y establecer contacto con las personas expositoras.
12. Llevar los registros y controles necesarios para brindar un servicio de calidad a los pensionados.
13. Informar periódicamente o cuando le sea solicitado por la Dirección General, sobre el resultado de las actividades en el CIAM.
14. Vigilar el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE LA SALUD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO
MAYOR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora del Área de la Salud del
Centro Integral del Adulto Mayor

LFT. Damaris Diayarelli Novelo García

Autorizó
La Subdirectora del Centro Integral del Adulto
Mayor

Lic. Luisa Esmeralda López de Llergo Torralba

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora del Área de la Salud del CIAM
Jefe Inmediato: Subdirector del Centro Integral del Adulto Mayor
Supervisa a: Psicólogo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección de Tecnologías de la Información
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Pensionados
Instituto Nacional de Adultos Mayores, Delegación Campeche.
Casa del Maestro Jubilado de la SEDUC
Sistemas Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

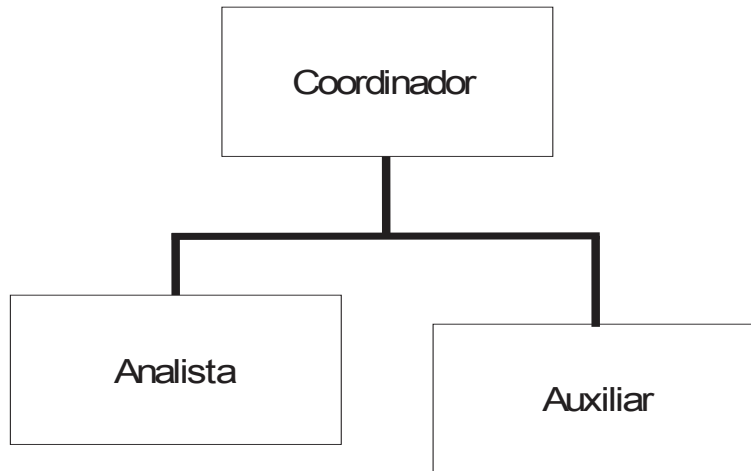
Objetivo

Supervisar la atención integral, oportuna y eficaz a los pensionados, en la rehabilitación, a través de cambios de estilo de vida, hábitos y costumbres que favorezcan la salud.

Funciones

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Dirigir, organizar, evaluar y formular, para aprobación, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
4. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche;
5. Dar cumplimiento a las resoluciones, y en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito estatal o federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica,
6. Brindar servicios de salud que contribuyan a resolver las necesidades psicológicas y biomédicas de los pensionados.
7. Estimular la participación de los pensionados en los programas de salud que brinda el CIAM
8. Desarrollar técnicas educativas destinadas a fomentar estilos de vida más sanos y a disminuir el hábito de fumar, obesidad, malos hábitos alimentarios, sedentarismo, entre otros.
9. Desarrollar actividades educativas sobre la importancia y la responsabilidad del individuo en el diagnóstico precoz de diabetes, osteoporosis, depresión, demencia senil.
10. Fomentar la participación activa de los pensionados en la realización de actividades culturales y en el disfrute y rescate de las tradiciones culturales de la comunidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CIAM
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador Administrativo del C.I.A.M.

Autorizó
La Subdirectora del Centro Integral del Adulto
Mayor

Lic. Román Elías Cambranís Guzmán

Lic. Luisa Esmeralda López de Llergo Torralba

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Administrativo del CIAM
Jefe Inmediato: Subdirectora del CIAM
Supervisa a: Analista
Auxiliar

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Coordinación de Recursos Materiales
Coordinación de Servicios Generales

EXTERNAS

Instituto Nacional de Adultos Mayores, Delegación Campeche
Casa del Maestro Jubilado de la SEDUC
Pensionados del ISSSTECAM
Proveedores
Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Campeche

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Garantizar la funcionalidad los espacios del CIAM y de las actividades adecuadas para impulsar el desarrollo, creatividad, autoestima y habilidades de los jubilados y pensionados que acuden al mismo.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la coordinación.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño.
3. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe Inmediato el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en su respectivo ámbito de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos del área a su respectivo cargo.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su respectivo cargo, y remitirlos su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato.
13. Asegurar la limpieza y orden del edificio del CIAM.
14. Proveer de los materiales necesarios a quienes imparten los cursos de capacitación.
15. Gestionar los recursos necesarios para los eventos sociales en los que participa el CIAM del ISSSTECAM.
16. Asegurar los materiales de limpieza, papelería y didácticos del CIAM.
17. Integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su Coordinación.
18. Gestionar la participación del CIAM en las actividades culturales organizadas por otros Entes Públicos.
19. Asegurar la logística de viajes y eventos de los pensionados.
20. Asistir con el traslado de Pensionados con discapacidad.
21. Cualquier otra tarea que le asigne la Subdirectora del CIAM o la Directora Adjunta de Prestaciones Sociales, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica

**Director Adjunto
de Planeación
y Presupuesto**

Vo. Bo.
La Directora Adjunta de Planeación y
Presupuesto

Autorizó
La Directora General

C.P. Karine de Montserrat Escobar Cámara

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Directora de Egresos Contables
Director de Tecnologías de la Información
Subdirectora de Ingresos Contables
Subdirectora de Control Presupuestal
Jefe de Departamento de Archivo Contable

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección del CENDI
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
Auditoría Superior del Estado
Auditoría Superior de la Federación
Servicio de Administración Tributaria
Despachos externos
Órgano Interno de Control

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones contables y presupuestales del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

1. Acordar con la o el Director General los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en las unidades de su adscripción.
2. Recibir en acuerdo a las o a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia, así como conceder audiencias.
3. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de su adscripción.
4. Programar, organizar, conjuntamente con las demás direcciones del instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de las unidades administrativas de su adscripción.
6. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
8. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Participar en los Comités Institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos en los mismo.
10. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
11. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes., así como las visitas y solicitudes de los despachos externos para la dictaminación de los estados financieros.
12. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Proponer a la Dirección General los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
15. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

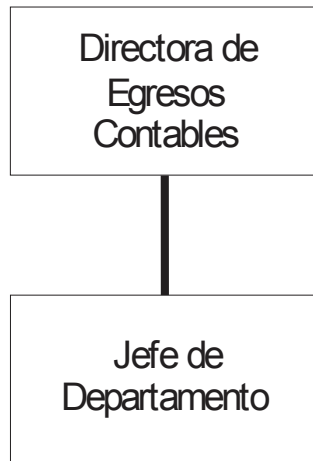
16. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
17. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica, en el ámbito de su competencia.
18. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
19. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
20. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
21. Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones contables y presupuestales del Instituto, conforme a los disposiciones legales y administrativas aplicables.
22. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General el Presupuesto de Egresos del Instituto, en coordinación con las Direcciones Adjuntas de Prestaciones Económicas, de Prestaciones Sociales, de Servicios Administrativos, así como de la Dirección Jurídica y del Centro de Desarrollo Infantil.
23. Elaborar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas y someter a consideración de la Dirección General, el Presupuesto de Ingresos del Instituto.
24. Elaborar la estructura de los programas presupuestales, proyectos y actividades del Instituto, en coordinación con las y los titulares de las demás Direcciones.
25. Supervisar la estructura presupuestal de las solicitudes o requerimiento de bienes y servicios de las unidades administrativas correspondientes.
26. Elaborar reportes presupuestales mensuales para informar a la Dirección General el avance del presupuesto del Instituto.
27. Recepcionar la información correspondiente de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, que deberá publicarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con su tabla de aplicabilidad; así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, de acuerdo con su tabla de aplicabilidad.
28. Dar seguimiento y solventación a las revisiones realizadas por la autoridad correspondiente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
29. Dar trámite y supervisar lo relativo al archivo en trámite y concentración de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente señalada en los Manuales de Organización.
30. Acordar las transferencias programáticas y presupuestales con la dirección Adjunta que corresponda para la aprobación de la Dirección General y Junta de Gobierno.
31. Revisar y validar la clave programática presupuestal alineada al Plan Estatal de Desarrollo.
32. Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente señalada en el Manual de Organización, la Clave de Ingresos del Instituto, de acuerdo a la Clasificación por Rubro de Ingresos, Clasificación Económica y Fuentes de Financiamiento (CRI)

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

33. Revisar y presentar a la Dirección General el informe mensual de los ingresos devengados y recaudados del Instituto.
34. Elaborar, en coordinación con la Dirección Adjunta Prestaciones Económicas, la propuesta de las transferencias presupuestales de ingresos del Instituto, para el visto bueno de la Dirección General.
35. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos.
36. Realizar la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental en coordinación con las demás Direcciones del Instituto.
37. Recabar de las Direcciones del Instituto, de manera trimestral, la información para la encuesta al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC)
38. Validar la información que solicite el Consejo Nacional de Armonización Contable a través de la Auditoría Superior del Estado.
39. Presentar los pagos provisionales de acuerdo con la información generada por las Direcciones Adjuntas de Servicios Administrativos y de Prestaciones Económicas, a través del portal del SAT.
40. Realizar los trámites de presentación anual ante el SAT de las declaraciones del Instituto, como persona moral con fines no lucrativos, a que obligan las disposiciones fiscales.
41. Supervisar y validar la presentación de los estados financieros, contables, presupuestales y programáticos para firma de las y los titulares de las Direcciones Adjuntas, así como de la Dirección General.
42. Requisar los formatos e información financiera del Instituto, conforme a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
43. Rendir los informes contables, financieros y presupuestales que solicite la Dirección General.
44. Proporcionar la información del crecimiento de la reserva de pensiones para el llenado de los formatos en materia de transparencia de la información pública, tanto estatal como federal, y para los informes de Gobierno.
45. Supervisar y coordinar a la Dirección de Tecnologías de la Información
46. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE EGRESOS CONTABLES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Egresos Contables

Autorizó
La Directora Adjunta de Planeación y
Presupuesto

LAF. Claudia Yaneth Bacab Cu

C.P. Karine de Montserrat Escobar Cámara

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora de Egresos Contables
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Dirección Jurídica
Subdirección de Administración del CENDI
Subdirección de Seguros
Departamento de Trámites de Pagos
Departamento de Gestión de Nómina

EXTERNAS

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
Auditoría Superior del Estado
Auditoría Superior de la Federación
Servicio de Administración Tributaria
Despachos externos

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dirigir, coordinar y revisar las acciones para el correcto resguardo y presentación de la información relativa a los egresos del Instituto

Funciones:

1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normar y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
4. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
6. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
8. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
9. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su inmediato superior y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
11. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
12. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
13. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
14. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
15. Revisar que el presupuesto anual autorizado se encuentre registrado en el sistema contable para la estructuración de los estados presupuestales del Instituto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

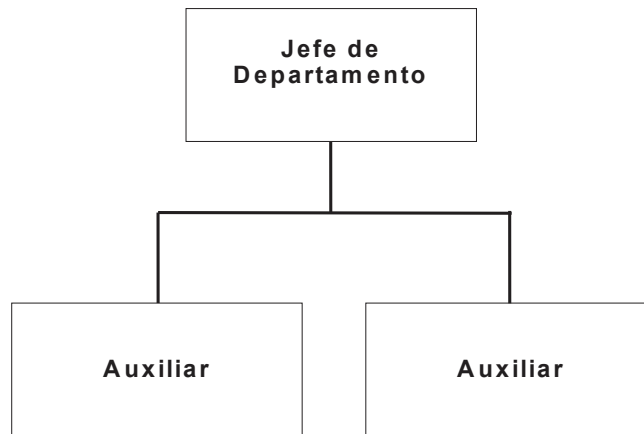
16. Revisar y registrar contablemente la documentación soporte consistente en las requisiciones, órdenes de compra, comprobantes fiscales digitales de las operaciones realizadas por el Instituto, turnados por la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos.
17. Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema contable del Instituto que remita la unidad administrativa que corresponda según los Manuales de Organización, previa solicitud y aprobación de las Direcciones Adjuntas que corresponda.
18. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas contables de egresos del Instituto.
19. Conciliar el registro contable de los bienes muebles adquiridos por el Instituto con los reportes que emite la Coordinación de Recursos Materiales.
20. Conciliar mensualmente los saldos contables relativos al capítulo 1000 y 4000 del Instituto, con los reportes de percepciones y deducciones que emite el sistema de nómina de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, así como de la Dirección de Nómina de Pensiones, respectivamente.
21. Revisar la Balanza de comprobación mensual de los registros contables del Instituto, con la finalidad de que no presente movimientos erróneos.
22. Elaborar el reporte del Impuesto Sobre la Renta del Instituto, para el llenado del formulario en cumplimiento con la Ley del Impuesto sobre la renta, a través de la página del Servicio de Administración Tributaria, para obtener el acuse de recibo que contiene el monto a pagar y la línea de captura que deberá ser enterado por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
23. Determinar el cálculo del Impuesto Sobre Nómina Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, infraestructura y Deporte correspondiente al Instituto, que deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, para su entero, ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal.
24. Presentar la declaración informativa de operaciones con terceros a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria, previo visto bueno de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
25. Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, de manera bimestral, los informes de los pasivos y obligaciones del Instituto, previo visto bueno de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto y Dirección General.
26. Revisar los estados financieros mensuales del Instituto en coordinación con la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización para su presentación en la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, previa autorización de la Dirección General y visto bueno de las Direcciones Adjuntas de Planeación y Presupuesto, Prestaciones Económicas y Servicios Administrativos.
27. Revisar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización, los estados financieros contables, presupuestales, programáticos y anexos, para su presentación en el portal de Transparencia del Instituto, en los plazos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, vigentes, previa autorización de la Dirección General y visto bueno de las Direcciones Adjuntas de Planeación y Presupuesto, Prestaciones Económicas y Servicios Administrativos.
28. Revisar la información relativa de los estados financieros contables, presupuestales, programáticos y anexos en el Portal de la Cuenta Pública establecido por la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

29. Proporcionar información a la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización, para el llenado de los formatos tanto federal como estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que competen a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
30. Presentar trimestralmente la información correspondiente de los bienes muebles e inmuebles del Instituto al Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche, de acuerdo con la información emitida por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
31. Elaborar el reporte contable para la presentación de la declaración anual de las Personas Morales con Fines No Lucrativos, a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria.
32. Proporcionar la información correspondiente al Instituto, que soliciten las autoridades fiscalizadoras, así como los despachos externos que dictaminan sobre los estados financieros y el cumplimiento de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
33. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE EGRESOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Registros de
Egresos

L.C. Gissel Adela Villanueva Hernández

Autorizó
La Directora de Egresos Contables

LAF. Claudia Yaneth Bacab Cu

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Registro de Egresos
Jefe Inmediato: Directora de Egresos Contables
Supervisa a: Auxiliares

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Subdirección de Seguros
Departamento de Gestión de Nómina de Pensionados

EXTERNAS

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

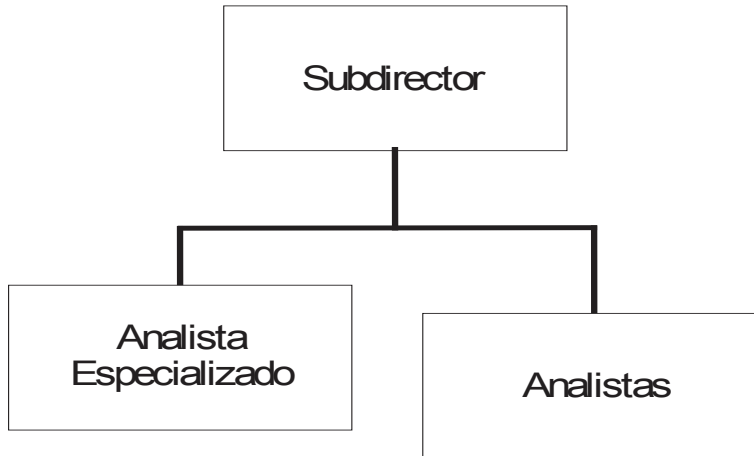
Objetivo

Llevar a cabo el registro de la información relativa a los egresos efectuados por las diferentes áreas del Instituto.

Funciones

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño.
2. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en el área bajo su adscripción.
3. Establecer los mecanismos de coordinación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su jefe inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Revisar y registrar las pólizas de egresos y transferencias de las cuentas de gastos del Instituto.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de gastos.
10. Elaborar el reporte de los gastos vinculados con la clave programática presupuestal.
11. Capturar los formatos preestablecidos de los estados financieros, contables y presupuestales, de acuerdo a los criterios de disciplina financiera, con la información requerida.
12. Preparar la Información de las obligaciones de transparencias que le correspondan.
13. Elaborar la Información sobre los saldos de cuentas bancarias para enviar y conciliar conjuntamente con las unidades administrativas a las lque el asunto corresponda.
14. Elaborar el reporte que contiene la información para el llenado de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
15. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS CONTABLES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Ingresos Contables

Autorizó
La Directora Adjunta de Planeación y
Presupuesto

Lic. Cinthia Lizet Domínguez May

C.P. Karine de Montserrat Escobar Cámara

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Ingresos Contables
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Tesorería
Subdirección de Control de Cartera
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Tecnologías de la Información

EXTERNAS

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Supervisar y coordinar la información relativa a los ingresos del Instituto, verificando los estados financieros del instituto.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas bajo su adscripción.
2. Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su cargo.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su cargo.
8. Revisar los registros contables de ingresos.
9. Realizar la conciliación de las cuentas contables de ingresos con los ingresos presupuestales.
10. Revisar la balanza de comprobación mensual.
11. Supervisar el reporte para el flujo de efectivo mensual.
12. Elaborar estados financieros mensuales, contables y presupuestales
13. Elaborar, en coordinación con la Directora de Egresos Contables, los Estados Financieros Contables y Presupuestales, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para el cierre del ejercicio.
14. Llenar los formatos de manera trimestral, para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, de su área.
15. Capturar la información para el portal de Cuentas Públicas de la ASOFIS, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
16. Capturar la información para el portal del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17. Presentar mensualmente los ingresos recaudados, reportándolo a la Dirección de Prestaciones Económicas.
18. Revisar las conciliaciones bancarias de acuerdo a las cuentas que les correspondan.
19. Revisar el registro de los comprobantes de los pagos en caja en el sistema contable.
20. Revisar el registro de cambios de adscripción de los saldos por Ente Público en el sistema contable.
21. Revisar y registrar las devoluciones a los afiliados por concepto de descuento indebidamente retenidos de préstamos.
22. Revisar el registro de las cédulas relativas a los abonos o liquidaciones de los préstamos por medio de los seguros de fallecimiento y de cesantía.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

23. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos.
24. Elaborar el flujo de efectivo de las cuentas de ingresos.
25. Revisar el registro de los ingresos por transferencia de los recursos enviados por la Secretaría de Finanzas.
26. Registrar los listados de cuotas y aportaciones de los Entes Públicos afiliados al Instituto, así como el control de los saldos de los mismos.
27. Registrar los préstamos otorgados y la cancelación de cheques de los mismos.
28. Registrar los reportes de recuperación para las provisiones quincenales de los préstamos otorgados.
29. Elaborar los estados financieros, contables, presupuestales y de criterios de disciplina financiera.
30. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE.
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Archivo Contable

Autorizó
La Directora Adjunta de Planeación y
Presupuesto

C. Soberano Castillo Nolberto

C.P. Karine de Montserrat Escobar Cámara

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Archivo Contable
Jefe Inmediato: Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Dirección de Egresos Contables
Subdirección de Registros de Ingresos Contables
Subdirección de Control Presupuestal

EXTERNAS

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

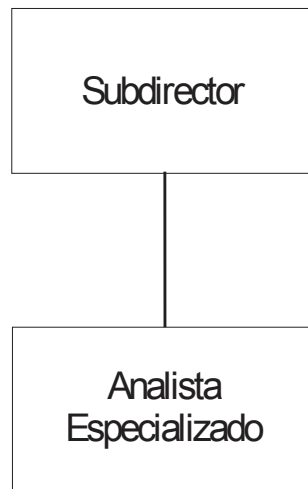
Objetivo

Administrar y controlar los documentos del archivo contable del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche.

Funciones

1. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del área contable.
2. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
3. Asesorar al área de Planeación y Presupuesto en la depuración de sus archivos.
4. Coordinar con las áreas responsables de la información, la entrega y recepción de documentos al archivo.
5. Ordenar los archivos de acuerdo a los lineamientos aplicables en materia de archivonomía.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por su jefe inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, contable, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de la Dirección Contable que no sea objeto de trámite.
9. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía y demás aplicables.
10. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del Archivo Contable para su conservación indefinida.
11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Control Presupuestal

Autorizó
La Directora Adjunta de Planeación y
Presupuesto

C.P. Rosa Evangelina Chan Chi

C.P. Karine de Montserrat Escobar Cámara

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Control Presupuestal
Jefe inmediato: Directora Adjunta de Planeación y Presupuesto
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Contable de Egresos
Subdirección de Ingresos Contables
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Dirección de Tecnologías de la Información

EXTERNAS

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Controlar los saldos presupuestales de ingresos y egresos del Instituto, así como el cumplimiento de la presentación de los formatos de transparencia que competen a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe Inmediato el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo.
3. Registrar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en su respectivo ámbito de competencia.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Proporciona información para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación de Comités Transversales del Instituto.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su cargo.
10. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos que le estén adscritos, a cualquier servidor público.
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
12. Asignar las partidas presupuestales a las requisiciones de compras y de servicios.
13. Estructurar la clave programática presupuestal en coordinación con la Directora Contable de Egresos y la Directora Adjunta de Contabilidad y Presupuesto.
14. Controlar los saldos de todos los momentos contables del Presupuesto de Egresos de Instituto.
15. Conciliar los saldos presupuestales del Instituto en coordinación con la Directora de Egresos Contables.
16. Elaborar los reportes presupuestales que le solicite su jefe inmediato.
17. Recibir de las demás unidades administrativas la información para la captura en los formatos del portal de Transparencia.
18. Supervisar el control del archivo de trámite de la Dirección Adjunta de Contabilidad y Presupuesto conforme a los lineamientos de la materia.
19. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Estructura Orgánica

Director de
Tecnologías
de la Información

Vo. Bo.
El Director de Tecnologías de la Información

L.I. Raúl Humberto González Hernández

Autorizó
La Directora Adjunta de Planeación y
Presupuesto

C.P. Karine de Montserrat Escobar Cámara

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Planeación y Presupuesto
Supervisa a: Coordinadora de Soporte Técnico
Subdirector de Desarrollo de Sistemas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Subdirección del CIAM
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección Jurídica
Subdirección del CIAM
Subdirección de Comunicación Social
Coordinación de Recursos Materiales

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Unidades de Tecnologías de la Información del Gobierno del Estado
Proveedores

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Favorecer la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar el desempeño de las actividades diarias de los empleados del Instituto; y supervisar que los sistemas y equipos de cómputo funciones adecuadamente.

Funciones

1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
3. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
4. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
5. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
7. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
8. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su inmediato superior y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
10. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
11. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
12. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
13. Suministrar, dirigir, organizar, controlar y llevar a cabo los procedimientos bajo las normas aplicables de adquisición y contratación de los bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ello.
14. Administrar, suministrar y organizar los servicios generales de telefonía, redes de datos y telecomunicaciones, y demás servicios inherentes que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Analizar y revisar las mejores opciones, en funcionalidad, calidad, garantía y precio de los equipos de cómputo y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Instituto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

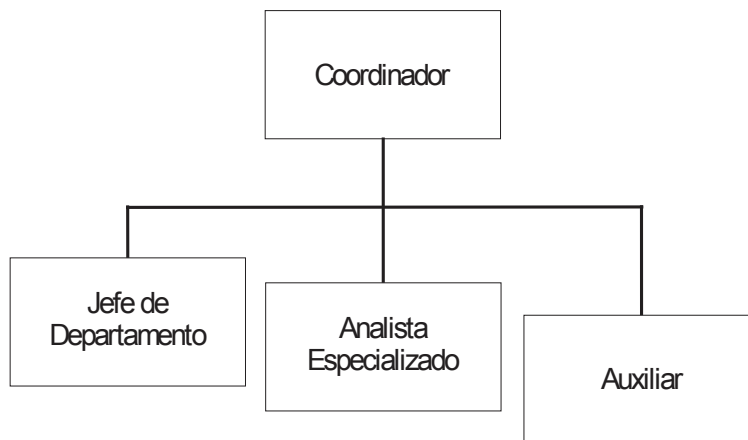
16. Supervisar si el equipo adquirido cubre los requerimientos especificados en la compra a través de los datos técnicos y factura del bien adquirido, y realizar las pruebas de funcionalidad respectiva, así como la elaboración del expediente técnico del equipo.
17. Promover e implementar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, e Instruir la capacitación de las y los servidores públicos adscritos al Instituto, para el desempeño de sus funciones.
18. Supervisar si el servicio o desarrollo, solicitado por la Unidad Administrativa cubre los requerimientos especificados en el contrato, a través de los datos técnicos, entregables y factura del servicio adquirido, y realizar las pruebas de funcionalidad y aceptación respectivas, así como la elaboración del expediente técnico del servicio.
19. Supervisar y vigilar que los sistemas y equipos de cómputo, se encuentren actualizados para el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos adscritos al Instituto
20. Supervisar si el servicio o desarrollo, solicitado por la unidad administrativa cubre los requerimientos especificados en el contrato, a través de los datos técnicos, entregables y factura del servicio adquirido, y realizar las pruebas de funcionalidad y aceptación respectivas, así como la elaboración del expediente técnico del servicio.
21. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de las adquisiciones de equipos de cómputo, materiales de impresión, materiales de cómputo, consumibles, mantenimiento preventivos y correctivos, así como los servicios informáticos que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
22. Supervisar y evaluar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, a través del proveedor correspondiente.
23. Elaborar estudios específicos relacionados con las necesidades tecnológicas en colaboración con las demás unidades administrativas del instituto.
24. Administrar, configurar y supervisar la red interna de voz y datos, la comunicación exterior, tanto de Internet como enlaces, hosting, los servidores locales y clouds, así como las bases de datos del Instituto.
25. Administrar y realizar los respaldos de los sistemas informáticos y servidores del Instituto.
26. Verificar los reportes de funcionamiento y errores generados por los servidores, sistemas y equipos del Instituto, así como evaluar si las fallas pueden ser corregidas en el momento de la supervisión o si se requieren acciones correctivas mayores.
27. Administrar y controlar el acceso a Internet de las y los usuarios autorizados por las direcciones adjuntar de las unidades administrativas del Instituto.
28. Administrar la parte técnica y configuración de las páginas web institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente, a través de la publicación en la Página Oficial del Instituto, por información generada por las unidades administrativas del Instituto.
29. Proponer las políticas de seguridad informática y procedimientos de control del Instituto.
30. Planificar y efectuar auditorías informáticas, para detectar debilidades en la seguridad o en el cumplimiento de controles.
31. Supervisar el desarrollo de plataformas de sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables.
32. Designar a las y los servidores públicos, encargados de los proyectos de desarrollo del Instituto.
33. Supervisar el desarrollo, organizar e implementar las plataformas de los sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

34. Diseñar, analizar y desarrollar las implementaciones y modificaciones al sistema de control de prestaciones y aportaciones vigentes del Instituto, conforme a las solicitudes y requerimientos de las unidades administrativas que así lo soliciten.
35. Vigilar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo de la subdirección y/o unidad administrativa correspondiente.
36. Supervisar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado.
37. Realizar auditorías a las bases de datos, con la finalidad de mantener la integridad y confiabilidad de la información.
38. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Soporte Técnico

Autorizó
El Director de Tecnologías de la Información

L.I. Iliana Concepción Ramírez Flores

L.I. Raúl Humberto González Hernández

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Soporte Técnico
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Vigencia de Derechos
Subdirección de Seguros
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor
Dirección de Egresos Contables
Subdirección de Ingresos Contables
Subdirección de Control Presupuestal
Dirección Jurídica
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal
Subdirección de Control y Desempeño Administrativo
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil

Externas

Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental
Proveedores

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Coordinar y supervisar las necesidades de los equipos informáticos, así como el software y Sistemas Informáticos que son requeridos por los usuarios de cada una de las áreas que conforman el Instituto, de igual forma mantener en óptimas condiciones la Red, Telecomunicaciones, Internet, Correos Electrónicos, entre otras.

Funciones

1. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y proyectos del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
2. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3. Supervisar que el personal realice los procesos que son responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información.
4. Dar apoyo a la Dirección de Tecnologías de la Información en el desarrollo de los procesos informáticos.
5. Coordinar las acciones administrativas de la Dirección de Tecnologías de la Información.
6. Supervisar que los equipos informáticos de los usuarios operen de manera correcta.
7. Configurar e instalar el nuevo equipo o software a la unidad administrativa solicitante, así como de asesorarla en el uso del bien informático y/o capacitación del software adquirido, para su óptimo aprovechamiento.
8. Supervisar y vigilar que los sistemas y equipos de cómputo, se encuentren actualizados para el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos adscritos al instituto.
9. Tramitar los pagos anuales de los servicios de tecnologías de la información y comunicación, así como los licenciamientos de software.
10. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas que lo soliciten.
11. Coordinar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, a través del proveedor correspondiente.
12. Verificar y constatar que el equipo o software en reparación, haya quedado en óptimas condiciones de uso, para proceder con la instalación a la unidad administrativa resguardante o en su caso realizar la solicitud de baja del bien informático.
13. Supervisar que el respaldo de la información de los sistemas del instituto que se encuentran en producción, cumplan con el standard mínimo de seguridad, a través de un segundo resguardo, y que pasen las pruebas de recuperación.
14. Realizar los respaldos de información de los equipos de los usuarios que lo soliciten.
15. Administrar y controlar el acceso a internet de las y los usuarios autorizados por las direcciones adjuntas de las unidades administrativas del instituto.
16. Crear las cuentas de correos institucionales solicitados por el personal autorizado por los directores adjuntos, así como la configuración, administración y monitoreo de los mismos.
17. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
Estructura Orgánica

**Jefe de
Departamento**

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Autorizó
La Coordinadora de Soporte Técnico

L.I. Pastor Rafael Chavarría Cantarell

L.I. Iliana Concepción Ramírez Flores

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Jefe Inmediato: Coordinadora de Soporte Técnico
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección de Administración Crediticia
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Vigencia de Derechos
Subdirección de Seguros
Subdirección de Control de Ingresos
Subdirección de Tesorería
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor
Dirección de Egresos Contables
Subdirección de Ingresos Contables
Subdirección de Control Presupuestal
Dirección Jurídica
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal
Subdirección de Control y Desempeño Administrativo
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil

EXTERNAS

Proveedores

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Realizar los procesos necesarios que permitan cubrir las necesidades de los equipos informáticos, así como el software y sistemas informáticos que son requeridos por los usuarios de cada una de las áreas que conforman el Instituto, de igual forma colaborar con la Coordinación de Soporte para mantener en óptimas condiciones la red, telecomunicaciones, internet correos electrónicos, entre otras cosas.

Funciones

1. Dar apoyo a la Coordinación de Soporte en el desarrollo de los procesos informáticos.
2. Configurar e instalar el nuevo equipo o software a la unidad administrativa solicitante, así como de asesorarla en el uso del bien informático y/o capacitación del software adquirido, para su óptimo aprovechamiento.
3. Instalar los sistemas y equipos de cómputo, para que se encuentren actualizados para el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos adscritos al Instituto.
4. Apoyar en el proceso de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, a través del proveedor correspondiente.
5. Verificar y constatar que el equipo o software en reparación, haya quedado en óptimas condiciones de uso, para proceder con la instalación a la unidad administrativa resguardante o en su caso, realizar la solicitud de baja del bien informático.
6. Apoyar en el uso de las cuentas de correos institucionales, solicitadas por el personal autorizado.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
El Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Informáticos

Ing. Carlos D'Argence Pérez

Autorizó
El Director de Tecnologías de la Información

L.I. Raúl Humberto González Hernández

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Supervisa a: Coordinador de Soporte de Sistemas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Centro Integral de Adultos Mayores

EXTERNAS

Entes Públicos
Proveedores externos
Empresas de desarrollo de software

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Desarrollar y proporcionar soporte a los sistemas informáticos en la operatividad general del ISSSTECAM.

Funciones

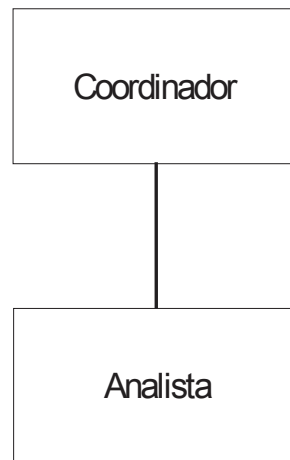
1. Acordar con su Jefe Inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer a su Jefe Inmediato, los proyectos de creación, modificación, reorganización o desaparición de las unidades administrativas adscritas a su dirección.
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y proyectos del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Proponer su Jefe Inmediato, la designación, promoción o remoción del personal a sus órdenes.
6. Elaborar el plan de trabajo del área de Desarrollo en coordinación con el Director de Tecnologías de la Información.
7. Planificar, organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, mediante definición de estándares y metodologías de desarrollo apropiadas, para asegurar el uso de tecnologías de vanguardia.
8. Construir, organizar e implementar el desarrollo de plataformas de sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables.
9. Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidos, en el Plan de Trabajo del área a su cargo.
10. Elaborar documentación técnica de soporte de los proyectos desarrollados.
11. Capacitar al personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas adquiridos por proveedores externos o desarrollados por la Subdirección de Sistemas.
12. Crear y gestionar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado.
13. Administrar y explotar las Bases de Datos, mediante la realización de monitoreos sobre los recursos asignados (bitácoras, cuentas de usuario, perfiles, privilegios, espacio en disco, etc.) con la finalidad de identificar incidencias en la Base de Datos.
14. Diseñar e implementar el plan de respaldo de la Base de Datos.
15. Mantener la seguridad de los datos, proporcionando mecanismos de protección ante operaciones y accesos no autorizados.
16. Mantener los requerimientos de almacenamiento del sistema.
17. Mantener la integridad de las bases de datos, ya sea en producción de los sistemas o soporte solicitado por las áreas.
18. Ejecutar las actividades de administración y auditoría de la base de datos con la finalidad de mantener la integridad y confiabilidad de la información.
19. Crear planes de contingencia en caso de emergencias y establecer protocolos para la recuperación de información, en coordinación con su inmediato superior.
20. Asegurar que las solicitudes de soporte por incidencias en el sistema sean atendidas y resueltas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

21. Supervisar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones que fueran requeridas por las áreas del Instituto.
22. Coordinar el soporte a sistemas solicitado por usuarios externos al instituto.
23. Asegurar la resolución de solicitudes de carácter informativo y/o estadístico relacionado a la información contenida en el sistema.
24. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SOPORTE A SISTEMAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Soporte a Sistemas

Autorizó
El Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Informáticos

LAE. Joaquín Rodolfo Vázquez Ac

Ing. Carlos D'Argence Pérez

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Soporte a Sistemas
Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Supervisa a: Jefe del Departamento de Desarrollo de Software
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Centro Integral de Adultos Mayores

EXTERNAS

Entes Públicos
Proveedores externos
Empresas de desarrollo de software

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Coordinar las funciones para la correcta funcionalidad de los sistemas instalados en el Instituto, mediante asesorías y/o capacitación a los usuarios.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y proyectos del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo.
4. Asistir a los usuarios de los sistemas sobre la operatividad en los módulos.
5. Capacitar a los usuarios de los sistemas sobre aquellos módulos de reciente desarrollo.
6. Administrar las solicitudes generadas por los usuarios que impliquen modificaciones de datos, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de los directores de área que corresponda.
7. Identificar el origen de los soportes solicitados por las áreas, para establecer su clasificación y recurrencia.
8. Elaborar una bitácora de control de soportes.
9. Elaborar las solicitudes de cambios técnicos, en la funcionalidad de algún sistema previo análisis y validación con el usuario y director del área solicitante.
10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
Estructura Orgánica

**Jefe de
Departamento**

Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Desarrollo de
Software

Ing. Aladino Chi Uitz

Autorizó
El Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Informáticos

Ing. Carlos D'Argence Pérez

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Software
Jefe Inmediato: Coordinador de Soporte de Sistemas
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Departamento de Enlace con Entes Públicos

EXTERNAS
Entes Públicos
Empresas de desarrollo de software

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar y proponer el software o aplicaciones que sean requeridas por las diversas áreas del Instituto, para la mejora de su operatividad y resultados.

Funciones

1. Formular para aprobación superior, los programas de actividades y proyectos del área a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
2. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
3. Desarrollar nuevas aplicaciones que sean requeridas por las áreas del Instituto.
4. Proporcionar soporte técnico a las áreas usuarias de los sistemas de Prestaciones y del SIPAI.
5. Capacitar al personal del Instituto en el uso de los Sistemas de Prestaciones y del SIPAI.
6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran a otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA
Estructura Orgánica

Directora
Jurídica

Vo. Bo.
La Directora Jurídica

Autorizó
La Directora General

Lic. Norma Beatriz Cach Colli

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora Jurídica
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Coordinadora de Recuperación de Cartera
Coordinador de Asuntos Legales
Jefe de Departamento
Auxiliar

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Tesorería

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Fiscalía General del Estado de Campeche
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche
Juzgados de Distritos
Tribunal Unitario de Circuito
Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Representar legal y jurídicamente al Instituto, atendiendo los asuntos legales en cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del ISSSTECAM.

Funciones

1. Acordar con la o el Director General los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en las unidades de su adscripción.
2. Recibir en acuerdo a las o a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia, así como conceder audiencias.
3. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de su adscripción.
4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normar y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de las unidades administrativas de su adscripción.
6. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
8. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Participar en los Comités Institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos en los mismo.
10. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
11. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
12. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Proponer a la Dirección General los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
15. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

16. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades.
17. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
18. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
19. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
20. Elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Dirección General proponga a la Junta de Gobierno o, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, que sean competencia del Instituto.
21. Requerir a las demás unidades administrativas del Instituto, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Instituto.
22. Asesorar y resolver consultas jurídicas a las unidades administrativas del Instituto que así lo soliciten respecto a los asuntos de su competencia.
23. Fungir como enlace en materia jurídica ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
24. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto.
25. Proponer a la Dirección General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del Instituto.
26. Revisar y validar los documentos jurídicos, convenios y contratos, sometidos a su consideración por la Dirección General, que pretenda celebrar en representación del Instituto con la federación, las Entidades Federativas, los Municipios, Dependencias, Organismos Descentralizados, Autónomos u otras personas de derecho público o privado, que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto.
27. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del Instituto e informar, oportunamente, a las y los titulares de las unidades administrativas de este, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con sus facultades y atribuciones.
28. Revisar los Manuales de organización, Procedimientos, formatos y lineamientos correspondientes a las unidades administrativas del Instituto se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente y ordenar, en su caso, la corrección o ajuste, de aquellos.
29. Representar legal y jurídicamente al Instituto, así como a la o el Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes federales o estatales, y en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte.
30. Elaborar las demandas, contestación de demanda, reconvencción, ejercicio de acciones, excepciones y defensas, ofrecimiento de pruebas, alegatos, interposición de recursos, promociones en todas las instancias del juicio de que se trate, hasta su total conclusión.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

31. Elaboración de los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que la Dirección General o las y los titulares de las unidades administrativas aparezcan como autoridades responsables, o terceros interesados, pudiendo rendir en representación de aquellos, por la vía de la suplencia, dichos informes, así como interponer los recursos que correspondan durante su tramitación, incluyendo el sobreseimiento. Para ello, las unidades administrativas responsables deberán proporcionar las pruebas documentales, en copias certificadas, que acrediten la constitucionalidad del acto reclamado dentro del término que se les requiera para rendirlos ante la Autoridad Federal.
32. Deslindarse de la acción o de la demanda, allanarse, transigir en juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, previa autorización de la Dirección General, en los asuntos en que el Instituto sea parte, así como abstenerse de interponer los recursos correspondientes en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias de amparo.
33. Formular denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio del Instituto ante el Ministerio Público competente y, en su caso, otorgar el perdón legal, previa anuencia y autorización por escrito de la o el Titular de la Dirección General.
34. Informar a la autoridad administrativa correspondiente sobre la comisión de delitos perpetrados por las y los servidores públicos adscritos al Instituto, en el desempeño de sus funciones y, cuando así corresponda, interponer la denuncia o querrela ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche o el Ministerio Público competente.
35. Llevar el trámite y procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan ante el Instituto contra actos y resoluciones del mismo, substanciándolos hasta su total conclusión, así como ante las instancias legales competentes.
36. Levantar las actas administrativas del personal a su cargo, de acuerdo con la legislación laboral vigente y remitirlas a la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos para el trámite correspondiente, de acuerdo con la normatividad competentes.
37. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
Estructura Orgánica



Coordinador

Vo. Bo.
La Coordinadora de Recuperación de Cartera

Autorizó
La Directora Jurídica

C.P. Gricelda del Carmen Naal Chablé

Lic. Norma Beatriz Cach Colli

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Recuperación de Cartera
Jefe Inmediato: Directora Jurídica
Supervisa a: Jefe del Departamento de Recuperación de Cartera

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Tesorería
Departamento de Domiciliación y Dispersión de Préstamos
Dirección de Vigencia de Derechos
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dar seguimiento al procedimiento legal y/o administrativo para la recuperación de adeudos vencidos del personal que haya concluido su relación laboral con alguno de los Entes Públicos afiliados al Instituto.

Funciones

1. Acordar con la titular de la Dirección Jurídica los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean solicitados por las áreas del Instituto, para el trámite y respuesta de los asuntos que requieran la intervención de la Dirección Jurídica.
3. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas en su Departamento, para la formulación del Informe Anual del Gobernador.
4. Resolver los asuntos del Departamento su cargo y someterlos a la aprobación de la titular de la Dirección Jurídica.
5. Diseñar las estrategias que correspondan para la recuperación de los adeudos por préstamos otorgados por el Instituto.
6. Llevar el control de los expedientes crediticios que sean turnados a la Dirección Jurídica para la gestión del cobro respectivo.
7. Empezar las investigaciones correspondientes sobre los deudores de saldos de préstamos con el Instituto, y que han concluido su relación laboral con los Entes Afiliados.
8. Localizar a los deudores de saldos de préstamos otorgados por el Instituto y gestionar los cobros respectivos.
9. Elaborar y entregar los citatorios a los deudores de saldos de préstamos.
10. Acordar con los deudores de préstamos la firma de convenios con el Instituto de continuidad de pago, de reestructura o liquidación de adeudos con cesantía, con base en la tarjeta de descuentos, en su caso.
11. Enviar al Director de Administración Crediticia, los convenios de pagos con el deudor, realizando de manera coordinada la recuperación de firmas.
12. Elaborar un reporte de los cobros de adeudos realizados, y turnarlos a las áreas que correspondan.
13. Elaborar los contratos o convenios que le encomiende su Jefe Inmediato.
14. Las demás que le señale otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, o las que le atribuya el titular de la Dirección Jurídica.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Recuperación de
Cartera

Lic. Guillermo Paczka Juárez

Autorizó
La Coordinadora de Recuperación de Cartera

C.P. Gricelda del Carmen Naal Chablé

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Recuperación de Cartera
Jefe Inmediato: Coordinadora de Recuperación de Cartera
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección de Administración Crediticia
Subdirección de Control de Cartera
Subdirección de Tesorería
Departamento de Domiciliación y Dispersión de Préstamos
Dirección de Vigencia de Derechos
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

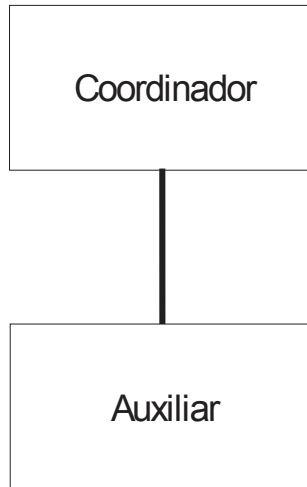
Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento de recuperación de la cartera vencida, extrajudicialmente, respecto del personal que causó baja en cualquiera de los Entes Públicos, afiliados al ISSSTECAM.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean solicitados por las áreas del Instituto, para el trámite y respuesta de los asuntos que requieran la intervención de la Dirección Jurídica.
3. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas en su área, para la formulación del Informe Anual del Gobernador.
4. Resolver los asuntos del Departamento su cargo y someterlos a la aprobación de la titular de la Dirección Jurídica.
5. Proponer las estrategias de recuperación de préstamos.
6. Realizar las búsquedas e investigaciones de la solvencia económica y domiciliaria de los deudores, que presentan saldos por préstamos al Instituto.
7. Elaborar los proyectos de convenios de pago y reconocimiento de adeudo.
8. Las demás que le señale otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, o las que le atribuya el titular de la Dirección Jurídica.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Asuntos Legales

Lic. Josué Alejandro Heredia Martínez

Autorizó
La Directora Jurídica

Lic. Norma Beatriz Cach Colli

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Asuntos Legales
Jefe Inmediato: Directora Jurídica
Supervisa a: Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección del CENDI
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor

Externas

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal
Dirección del Catastro del Ayuntamiento de Campeche
Fiscalía General del Estado
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche
Tribunal de Justicia Administrativa
Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado
Junta Especial de Conciliación y Arbitraje
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
Juzgados de Distritos
Juzgados Mercantiles
Juzgados Civiles
Juzgados Penales del Fuero Común y Fuero Federal
Tribunales Colegiado de Distrito

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dar seguimientos a los juicios y procedimientos de carácter legal en las diversas ramas del derecho, desde su inicio hasta su conclusión, en los que tenga interés jurídico el Instituto.

Funciones

1. Acordar con la titular de la Dirección Jurídica los asuntos de su competencia.
2. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean solicitados por las áreas del Instituto, para el trámite y respuesta de los asuntos que requieran la intervención de la Dirección Jurídica.
3. Resolver los asuntos del Departamento su cargo y someterlos a la aprobación de la titular de la Dirección Jurídica.
4. Asesorar y resolver consultas jurídicas a las unidades administrativas del Instituto que así lo soliciten, respecto a los asuntos de sus competencias.
5. Representar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Instituto.
6. Representar legalmente al Instituto, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes federales o estatales, y en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte.
7. Informar a la autoridad administrativa correspondiente, de la comisión o presunta comisión de delitos cometidos por los servidores públicos adscritos al Instituto, en el desempeño de sus funciones y cuando así corresponda, interponer la denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente.
8. Elaborar los instrumentos jurídicos que le encomiende su Jefe Inmediato, y que sean competencia de la Dirección Jurídica.
9. Llevar el trámite y procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan ante el ISSSTECAM, contra actos y resoluciones del mismo, substanciándolo hasta su total conclusión, así como ante las instancias legales competentes.
10. Colaborar en el levantamiento de las actas administrativas del personal del Instituto, de acuerdo a la legislación laboral vigente, a solicitud de la unidad administrativa correspondiente, emitiendo el acuerdo definitivo del mismo.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, o las que le atribuya el titular de la Dirección Jurídica, inherentes al área de su competencia.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADJUNTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Estructura Orgánica

**Director Adjunto
de Servicios
Administrativos**

Vo. Bo.
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

Autorizó
La Directora General

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa a: Director de Recursos Humanos y Materiales
Subdirector de Desarrollo y Capacitación de Personal
Subdirector de Control y Desempeño Administrativo
Coordinador de Servicios Generales
Coordinador Administrativo
Jefe del Departamento de Pagos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjuntas de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Nómina de Pensiones
Dirección de Administración Crediticia
Dirección Jurídica
Subdirección del C.I.A.M.
Unidad de Comunicación Social
Subdirección de Seguros

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría del Estado
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT)
Proveedores
Prestadores de servicios
Compañías aseguradoras
Instituciones bancarias

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Aplicar los procedimientos y normatividad legal para un eficiente despacho del presupuesto, recursos humanos, materiales y servicios que requieran las áreas administrativas del Instituto, con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades, restricciones y evaluaciones correspondientes.

Funciones

1. Acordar con la o el Director General los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en las unidades de su adscripción.
2. Recibir en acuerdo a las o a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia, así como conceder audiencias.
3. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de su adscripción.
4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de las unidades administrativas de su adscripción.
6. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.
7. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
8. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Participar en los Comités Institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos en los mismo.
10. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
11. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
12. Practicar arquezos y revisiones de los fondos a cargo de las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad y administración del Instituto.
13. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
14. Elaborar las opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Proponer a la Dirección General los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
16. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

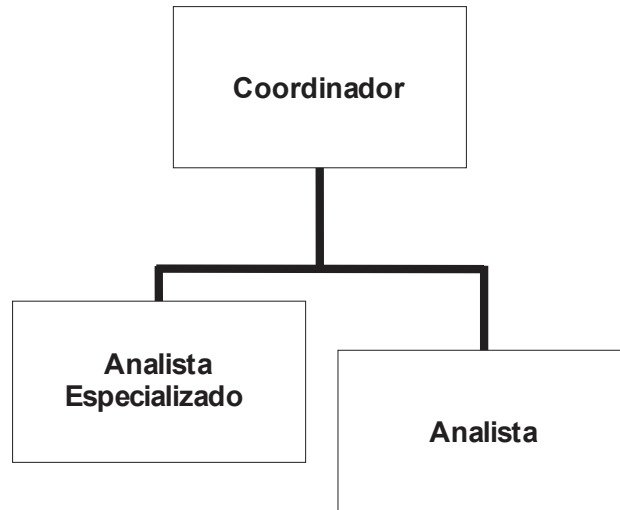
17. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
18. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
19. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
20. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
21. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
22. Aplicar los procedimientos y normatividad legal para un eficiente despacho del presupuesto, de los recursos humanos, materiales y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisiciones, excepto bienes y servicios relativos a Tecnologías de la Información.
23. Presentar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad a su cargo, así como de cada una de las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
24. Supervisar los movimientos administrativos de alta del personal que prestará sus servicios en el Instituto, sea laboral o contractual, previamente autorizado por la Dirección General.
25. Supervisar los movimientos relativos a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo, ausencias temporales o accidentales, vacaciones, ceses, bajas, remociones, renunciaciones, constancias laborales y demás movimientos del personal de base y de confianza del Instituto.
26. Validar y supervisar los trámites de inscripción y registro ante el IMSS, INFONAVIT, y demás instituciones, del personal de base, de confianza y contractual del Instituto, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables.
27. Someter a consideración de la Dirección Jurídica, los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que deba ser firmado por la Dirección General, para su validación o visto bueno correspondiente.
28. Coordinar, controlar y resguardar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Instituto con los proveedores de bienes, productos y servicios en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.
29. Supervisar la operación, control, registro, inventarios, alta, baja, suministro, conservación, resguardo, mantenimiento, rehabilitación, reposición, remodelación y demás servicios que permitan el uso y aprovechamiento de los bienes muebles que se encuentran al servicio de las unidades que conforman el Instituto, de acuerdo con la normatividad legal y procedimientos establecidos para ello.
30. Recabar, registrar y llevar el control de los acuerdos que emitan conforme a la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
31. Coordinarse con la o el titular de la unidad administrativa correspondiente, respecto de la entrega-recepción que deba realizar de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo con motivo de su encargo.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

32. Supervisar las políticas para la adquisición de los recursos materiales de las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
33. Supervisar todos los trámites relacionados con viáticos, transportación, pasajes y demás servicios que requieran las unidades administrativas adscritas al Instituto.
34. Solicitar y administrar el fondo revolvente de la unidad administrativa a su cargo.
35. Remitir a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto la requisición de bienes y servicios para la asignación presupuestal correspondiente.
36. Tramitar ante la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, las transferencias de recursos autorizados para pagos a proveedores y otros egresos.
37. Supervisar los trámites administrativos para el pago del personal adscrito al Instituto por sus servicios laborales o contractuales.
38. Supervisar y dirigir los servicios de intendencia.
39. Suministrar, dirigir, organizar, controlar y llevar a cabo los procedimientos bajo las normas aplicables de adquisición, contratación y dotación establecida de los servicios de energía eléctrica, agua potable, lavandería, mensajería, fumigaciones e higiene, arrendamiento de equipos, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento y limpieza de terrenos, mantenimiento y conservación de inmuebles y muebles, vigilancia y demás servicios de proveeduría que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello, exceptuándose las contrataciones de servicios relacionados con tecnologías de la información, las cuales se efectuarán conforme a los procedimientos y normas que regulan su adquisición.
40. Dar seguimiento y control de los contratos celebrados con proveedores de servicios.
41. Dirigir, controlar, registrar y mantener permanentemente actualizados los bienes inmuebles propiedad del Instituto en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por la Secretaría.
42. Instruir y coordinar el trámite de adquisición de las pólizas de seguro de los inmuebles al servicio del Instituto.
43. Coordinar la respuesta y atención de los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control al Instituto, y de subir el informe de resultados en la versión pública al Portal de Transparencia.
44. Supervisar el programa de capacitación del personal del Instituto y otros programas de capacitación que impartan otras Entidades Públicas.
45. Supervisar los programas de protección que correspondan al Instituto.
46. Supervisar que se realicen los programas de higiene y seguridad en el Instituto.
47. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como las que le atribuya la Dirección General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Servicios Generales

L.A. Pedro Humberto Dzib Uc

Autorizó
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Servicios Generales
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Supervisa a: Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Compañías aseguradoras
Proveedores de servicios

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Suministrar de manera oportuna los servicios básicos necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato los asuntos de su competencia.
2. Resolver los asuntos de su competencia.
3. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, y proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por éstos o por otras unidades administrativas del Instituto.
4. Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio del Instituto.
5. Gestionar el pago de seguros de los vehículos y de los edificios del Instituto.
6. Asegurar el pago de los servicios de energía eléctrica, agua y de telefonía convencional.
7. Coordinar los servicios de fumigación.
8. Atender los desperfectos físicos que se pudieran presentar en las oficinas del Instituto.
9. Gestionar el mantenimiento de extintores.
10. Gestionar el mantenimiento de copadoras y solicitar sus suministros.
11. Elaborar las bitácoras de combustible y mantenimiento de la plantilla vehicular.
12. Llevar acabo las bajas y altas de vehículos ante la Secretaría de Seguridad Pública.
13. Elaborar formatos de órdenes de servicio.
14. Reunir la documentación para las solicitudes de contratos de servicio.
15. Gestionar el pago de impuestos y derechos de los bienes inmuebles con que cuenta el Instituto.
16. Proporcionar información de su competencia para la Plataforma de Transparencia.
17. Resguardar los contratos celebrados con proveedores de servicios.
18. Integrar los expedientes del parque vehicular del Instituto.
19. Verificar ante el portal del SAT los CFD's por servicios pagados a los proveedores.
20. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otros ordenamientos legales, reglamentarios o administrativos.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
Estructura Orgánica

Director de
Recursos Humanos
y Materiales

Vo. Bo.
El Director de Recursos Humanos y
Materiales

C.P. Oscar Baldemar Zubieta Ac

Autorizó
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Recursos Humanos y Materiales
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Supervisa a: Coordinador de Recursos Materiales
Coordinadora de Gestión de Nómina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Subdirección del C.I.A.M.
Unidad de Comunicación Social
Órgano Interno de Control

EXTERNAS

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Administración de la SAIG
Poder Judicial del Estado de Campeche
Sindicato de los Tres Poderes
Instituciones bancarias
Proveedores

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Elaborar y suministrar el presupuesto destinado al pago de remuneraciones del personal, así como a atender los requerimientos de material y mobiliario de oficina de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
4. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
6. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
8. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
9. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
10. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su inmediato superior y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
12. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
13. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
14. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
15. Administrar laboralmente los recursos humanos, así como de realizar los trámites de alta de las contrataciones del personal que ingresará al Instituto.
16. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos, el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, de las unidades administrativas del Instituto.
17. Efectuar la dispersión de las remuneraciones a las cuentas bancarias de las y los servidores públicos adscritos al Instituto.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

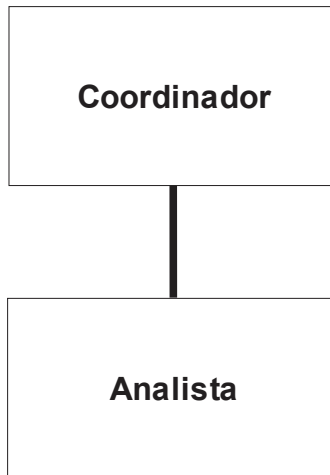
18. Elaborar y tramitar los nombramientos de las y los servidores públicos de base y confianza para firma de la Dirección General.
19. Formular para su autorización, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las y los servidores públicos del Instituto.
20. Solicitar la revisión legal y jurídica de los contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos relacionados con el Instituto.
21. Elaborar los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja en el Instituto.
22. Determinar y conciliar los importes de las percepciones e impuestos mensuales derivados de la nómina de las y los servidores públicos del Instituto.
23. Determinar y retener las amortizaciones de los créditos de vivienda de las y los servidores públicos adscritos al Instituto para enterarlos al INFONAVIT.
24. Retener los descuentos de los préstamos otorgados a las y los servidores públicos adscritos al Instituto y enterarlos a la cuenta de éste.
25. Informar a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, las altas de las y los servidores públicos, así como las bajas, renunciaciones, destituciones, ceses que terminen con la relación laboral, para la presentación de la declaración patrimonial inicial o de conclusión, en su caso.
26. Llevar a cabo el trámite de pago de las cuotas obrero-patronales de las y los servidores públicos ante el IMSS y ante el propio Instituto.
27. Realizar los trámites administrativos con motivo de los cambios de adscripción del personal entre las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la Dirección General.
28. Informar y proporcionar los importes obrero-patronales del IMSS e ISSSTE/CAM a la Dirección de Egresos Contables.
29. Expedir las constancias laborales de las y los servidores públicos del Instituto.
30. Establecer, coordinar e instruir, las funciones de las y los servidores públicos a su cargo.
31. Recibir, verificar y dar trámite a las resoluciones, autos, decretos, ordenamientos o mandamientos de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos de su conocimiento.
32. Aplicar las sanciones administrativas y económicas a las y los servidores públicos que determine la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes dentro de su ámbito de competencia.
33. Remitir a la Dirección Jurídica, los cambios de las funciones, nivel y atribuciones de las y los servidores públicos que deban ser actualizados en los Manuales de organización y Procedimientos del área a su cargo.
34. Tramitar ante la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, las transferencias de egresos autorizados por concepto de Capítulo 1000 y adquisición.
35. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, material de oficina, de protección y uniformes que requieran las unidades administrativas del Instituto, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición y dotación establecidas.
36. Verificar que los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto estén actualizados en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

37. Llevar el registro de los activos inventariables asignados a las y los servidores públicos del Instituto, vigilar y coordinar su actualización y baja conforme a la información que le proporcionen las y los responsables de los resguardos de bienes.
38. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Instituto, ordenando su rehabilitación o el reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o de enajenación y destino final, cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado físico ya no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
39. Instruir a las y los verificadores sobre la localización, verificación del estado o conservación física, así como del resguardo de los bienes muebles en posesión de las y los servidores públicos, propiedad del Instituto y la emisión del Informe de Resultados de Verificación, para la actualización del Sistema de Inventario del Instituto.
40. Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles del Instituto.
41. Administrar la gestión documental y el control de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de conformidad con la Ley de la materia y disposiciones legales y administrativas aplicables, de la unidad a su cargo.
42. Dirigir, coordinar y actualizar el catálogo de bienes muebles del Instituto, incluyendo aquellos sobre los que se tenga posesión.
43. Investigar, evaluar y comparar que los recursos materiales que requiera el Instituto, cumplan las condiciones de calidad, mejor precio de mercado y disponibilidad inmediata.
44. Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes que requieran las unidades administrativas del Instituto.
45. Instruir y vigilar que se realicen los trámites de tenencia, emplacamiento, refrendo y, en su caso, baja de los vehículos propiedad del Instituto.
46. Cumplir con las políticas establecidas en el Manual para el otorgamiento de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal, que deban darse a las y los servidores públicos de base y de confianza del Instituto.
47. Solicitar y administrar los fondos asignados por concepto de viáticos, gastos varios y pasajes aéreos.
48. Verificar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas con motivo de sus funciones.
49. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Recursos Materiales

Autorizó
El Director de Recursos Humanos
y Materiales

Lic. Mario Enrique Ramírez González

C.P. Oscar Baldemar Zubieta Ac

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Recursos Materiales
Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos y Materiales
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor
Dirección Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad Estratégica y Actuarial
Órgano Interno de Control

EXTERNAS

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Proveedores en general

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

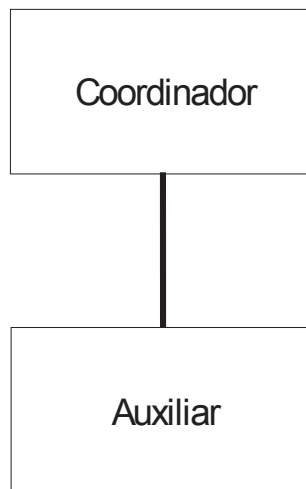
Objetivo

Proveer de manera oportuna los recursos materiales a las direcciones y áreas del Instituto para su correcto funcionamiento, así como llevar el control de los bienes propiedad del Instituto.

Funciones

1. Acordar con el Jefe Inmediato los asuntos de su competencia.
2. Resolver los asuntos de su competencia.
3. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto; y proporcionar la información, datos y la cooperación técnica requerida por éstas.
4. Realizar la adquisición y entrega de material, mobiliario y equipo de oficina, aprobados por el Director.
5. Realizar la adquisición y entrega de materiales de limpieza, previa autorización del Jefe Inmediato.
6. Elaborar las órdenes de compra, aprobadas por su inmediato superior.
7. Verificar las CFD's de compras de material ante el SAT.
8. Realizar levantamientos de inventarios de los bienes del Instituto, verificando que la información esté correcta.
9. Generar el reporte del monto de depreciación mensual de los bienes que conforman la cuenta pública del Instituto.
10. Integrar el proceso de baja de bienes del Instituto.
11. Registrar las bajas y altas de bienes en la plataforma correspondiente.
12. Llevar a cabo las transferencias de resguardos de bienes en el sistema de control de bienes.
13. Generar los reportes de los formatos de resguardos de los bienes muebles.
14. Proporcionar información de su competencia, para atender correctamente, en tiempo y forma para la Plataforma de Transparencia
15. Conciliar la cuenta pública por bienes con el área correspondiente de la Dirección Adjunta de Contabilidad y Presupuesto.
16. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Gestión de Nómina
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Gestión de Nómina

Autorizó
El Director de Recursos Humanos y Materiales

C.P. Wendy Mariana Blanco Ramos

L.A. Oscar Baldemar Zubieta Ac

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinadora de Gestión de Nómina Institucional
Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos y Materiales
Supervisa a: Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor
Subdirección de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

Externas

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Instituto Mexicano del Seguro Social
Empresas de monederos electrónicos
Servicio de Administración Tributaria
Infonavit

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Realizar el cálculo correcto de sueldos y prestaciones de los trabajadores al servicio del Instituto, así como dar cumplimiento al pago de las obligaciones derivadas de la nómina.

Funciones

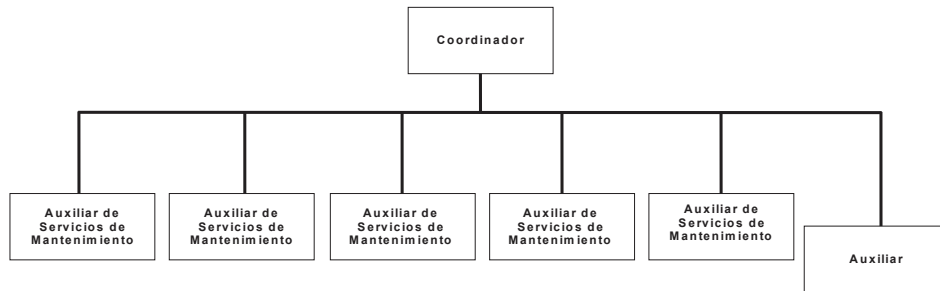
1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Requerir, conforme a sus necesidades, los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Realizar el cálculo de la nómina de los trabajadores al servicio del Instituto.
9. Realizar los movimientos de afiliación de los trabajadores ante el IMSS.
10. Realizar los movimientos de afiliación de los trabajadores ante el ISSSTECAM.
11. Llevar un registro de las anomalías de la nómina de los trabajadores del Instituto.
12. Realizar el timbrado de los recibos de nómina ante el SAT.
13. Llevar a cabo la dispersión de los monederos electrónicos con que cuentan los trabajadores.
14. Retener y enterar los descuentos de créditos de los trabajadores del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).
15. Retener y enterar los descuentos de los trabajadores por amortizaciones de créditos del INFONAVIT.
16. Retener y enterar los descuentos por cuota sindical.
17. Llevar a cabo la conciliación de la cuenta de nómina para determinar las comisiones e intereses generados en el mes.
18. Realizar los descuentos de pensiones alimenticias y gestionar su pago respectivo.
19. Determinar la prima de riesgo de trabajo de cada año.
20. Conciliar las emisiones mensuales y bimestrales del IMSS con los importes del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
21. Descargar, validar y enviar los archivos de cuotas y descuentos ISSSTECAM que emite el SIPAI.
22. Conciliar el importe de retenciones del ISR por concepto de nómina de trabajadores del Instituto con el área correspondiente de la Dirección Adjunta de Contabilidad y de Presupuesto.
23. Proporcionar información para el llenado de los formatos del portal de transparencia.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

24. Llevar el control de las asistencias y elaborar el reporte de puntualidad del personal del Instituto, para la aprobación de su Jefe Inmediato.
25. Elaborar los formatos de las vacaciones, licencias y días económicos.
26. Elaborar los órdenes de pago de la Dirección de Recursos Humanos.
27. Integrar los expedientes del personal del Instituto.
28. Elaborar órdenes, pagos de la cuenta bancaria asignada al Instituto, así como las pólizas de cheques o transferencias respectivas.
29. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador Administrativo

Autorizó
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

Br. Alejandro del Carmen Reda Escamilla

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Supervisa a: Auxiliares de Servicios de Mantenimiento
Auxiliar

Relaciones de Coordinación

Internas
Dirección de Egresos Contables
Dirección Jurídica
Departamento de Pagos
Dirección de Recursos Materiales y Humanos
Empleados que solicitan viáticos

Externas
Entes Públicos
Proveedores

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Coordinar las acciones de limpieza, viáticos, inventario de bienes inmuebles, facturas de proveedores; así como los archivos de la Dirección.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la coordinación.
2. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia, e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
3. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe Inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativas a su cargo.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
6. Supervisar y coordinar al personal de limpieza del Instituto para que lleven a cabo el buen desempeño de sus labores.
7. Coordinar las apps de los Viáticos donde atenderá las solicitudes, verificará las facturas y atenderá los reportes emitidos por servidor público dando así seguimiento a los faltantes.
8. Administrar los xml y los pdf donde por medios digitales, en donde se descargará, verificará y enviará al departamento de contabilidad.
9. Integrar y dar seguimiento a los Archivos de la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos para hacer la entrega al archivo de concentración del Instituto.
10. Coordinar y administrar los pagos que se efectúan en el departamento de pagos y verificar las comprobaciones en general.
11. Controlar, supervisar e integrar los bienes inmuebles del Instituto.
12. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le establezcan otras disposiciones legales o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PAGOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Jefe de Departamento de Pagos

Br. Amparo Elena Cohuo Cuevas

Autorizó
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Pagos
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

Internas

Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Contable de Egresos
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor

Externas

Instituciones bancarias
Proveedores de servicios y materiales
Compañías aseguradoras

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Tramitar y entregar los pagos de adeudos y adquisiciones adquiridos por la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos de manera oportuna.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Elaborar los informes que les sean encomendados por su Jefe Inmediato, en ejercicio de sus atribuciones.
5. Administrar los pagos del importe autorizado de la caja chica.
6. Elaborar las pólizas de cheque de la cuenta asignada a la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos para efectuar el pago a proveedores.
7. Elaborar los oficios de transferencias para el pago de proveedores de servicios y de materiales de todo el Instituto.
8. Elaborar y entregar las pólizas de cheque por conceptos diversos.
9. Llevar a cabo la conciliación de las cuentas de cheques asignadas a la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos para determinar las comisiones e intereses generados en el mes.
10. Solicitar y recibir mediante correo electrónico las facturas pagadas mediante caja chica.
11. Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos realizadas a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas.
12. Remitir la documentación de las órdenes de pago a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.
13. Elaborar el reporte mensual de gastos o pagos efectuados en la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos.
14. Elaborar las órdenes de pago de los proveedores, para firma del Director Adjunto de Servicios Administrativos.
15. Recepcionar y revisar los documentos relativos a la requisición, orden de compra o servicios, cotizaciones, actas de entrega y la solicitud de la unidad solicitante y la del proveedor.
16. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
La Subdirector de Desarrollo y Capacitación de
Personal

Lic. José Luis Rodríguez Cruz

Autorizó
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Capacitación y Desarrollo de Personal
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto

EXTERNAS

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

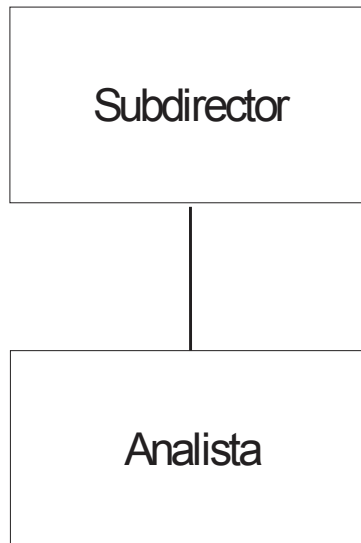
Objetivo

Promover el desarrollo de los trabajadores del Instituto mediante la capacitación impartida para su superación personal y profesional, así como de dirigir al personal de intendencia del Instituto.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
3. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
4. Coordinar y ejecutar los programas de protección civil en el Instituto.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal del Instituto.
6. Integrar y coordinar el Programa de Capacitación del Instituto.
7. Promover, coordinar y supervisar que el personal participe en los cursos y eventos de capacitación que ofrece la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG.
8. Promover las acciones que promuevan la seguridad e higiene en el Instituto.
9. Gestionar descuentos para los pensionados del ISSSTECAM en establecimientos comerciales y de servicios.
10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Control y Desempeño
Administrativo

Lic. Luis Miguel Arispe Quijano

Autorizó
El Director Adjunto de Servicios
Administrativos

C.P. Ricardo Salomón Sadek Abad

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Control y Desempeño Administrativo
Jefe Inmediato: Director Adjunto de Servicios Administrativos
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Jurídica

EXTERNAS

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

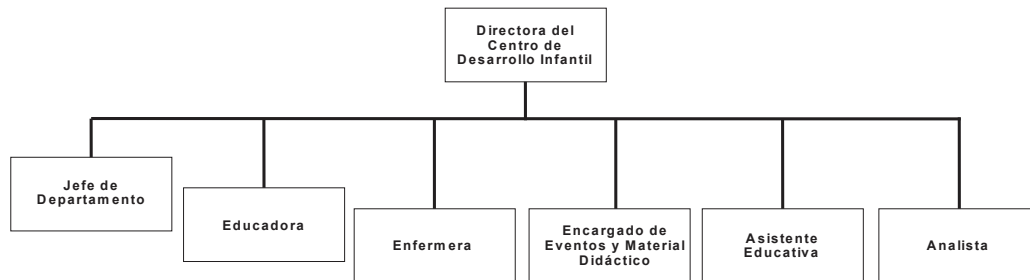
Objetivo:

Promover la superación y el desarrollo de los trabajadores del Instituto, a fin de fortalecer sus áreas de oportunidad.

Funciones:

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su área de adscripción.
2. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
3. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
4. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su cargo.
5. Elaborar las opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
6. Proponer las mejoras de los procesos de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
7. Recibir y tramitar los oficios emitidos por el Órgano Interno de Control del Instituto.
8. Estandarizar la calidad de los servicios que ofrece el Instituto, a través de inspecciones y el control estadístico de calidad.
9. Medir el desempeño de los servidores públicos, utilizando sistemas de evaluación del desempeño de personal; supervisión directa, vigilancia y registro, incluida la información de su inmediato superior.
10. Las demás que le encomiende el Director General.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Autorizó
La Directora General

Lic. Martha Eugenia Pérez Escalante

Act. Diana Eugenia Lara Gamboa

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Directora del CENDI
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a: Subdirectora Académica
Subdirectora de Gestión Escolar
Subdirector de Administración del CENDI
Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe de Departamento
Educatora
Enfermera
Encargado de Eventos y Material Didáctico
Asistente Educativo
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Tecnologías de la Información
Dirección Jurídica
Subdirección de Seguros
Unidad de Vinculación Institucional
Unidad de Comunicación Social

EXTERNAS

Secretaría de Educación Pública del Estado
Secretaría de Protección Civil
Universidad Autónoma de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Afiliados
Sector Salud

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dirigir el Centro de Desarrollo Infantil del ISSSTECAM, proporcionando un servicio de calidad a las niñas y niños de los padres afiliados al Instituto, para mejorar sus condiciones educativas, culturales y sociales.

Funciones

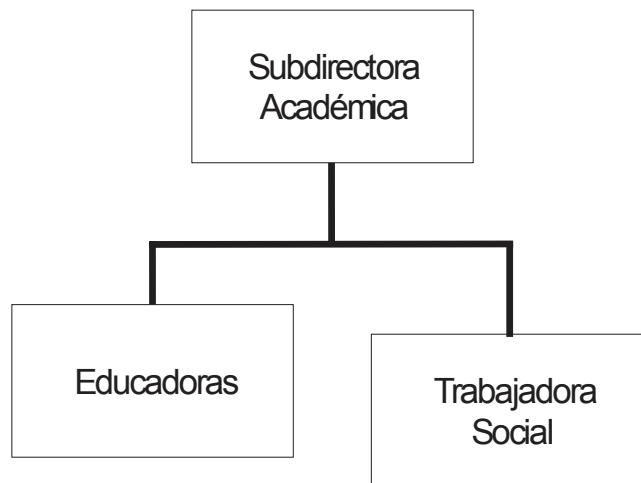
1. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
4. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
6. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
8. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
9. Practicar arcos y revisiones de los fondos a cargo de las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad y administración del Instituto.
10. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
11. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su inmediato superior y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
12. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
14. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
15. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
16. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

17. Acordar con su inmediato superior los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en la unidad a su cargo.
18. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normar y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
19. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de la unidad administrativa a su cargo.
20. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
21. Participar en la elaboración del Programa operativo Anual del Instituto.
22. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
23. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales.
24. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes.
25. Practicar arcos y revisiones de los fondos a cargo de las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad y administración del Instituto.
26. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
27. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su inmediato superior y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones.
28. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto.
29. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica.
30. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia.
31. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
32. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades.
33. Las demás que le encomiende el Director General o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirectora de Académica

Mtra. Patricia Guadalupe Perales Gasca

Autorizó
La Directora del Centro de
Desarrollo Infantil

Lic. Martha Eugenia Pérez Escalante

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora Académica
Jefe Inmediato: Directora del CENDI
Supervisa a: Educadoras
Trabajadora Social

Relaciones de Coordinación

INTERNAS
Subdirección de Gestión Escolar
Subdirección de Administración del CENDI

EXTERNAS
Afiliados
Secretaría de Educación de Campeche

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dirigir y organizar al personal docente y de apoyo de Educación Inicial bajo su responsabilidad, con un enfoque pedagógico y administrativo que permee el trabajo colaborativo, que se refleje en la inclusión y participación de los alumnos y padres de familia.

Funciones

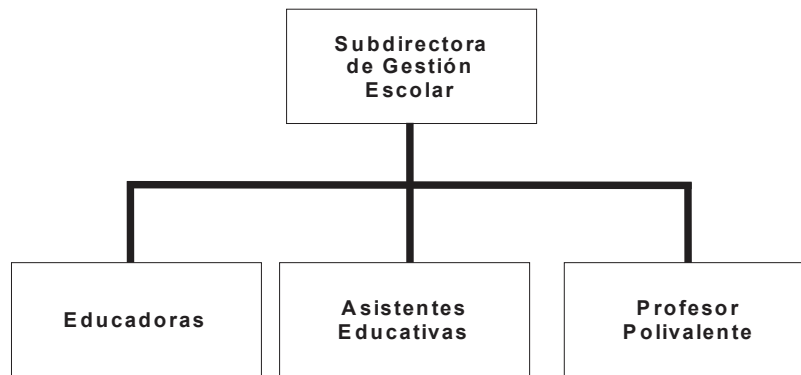
1. Acordar con la Directora del CENDI el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas bajo su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe Inmediato el anteproyecto del anual de actividades del área a su cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en su ámbito de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CENDI.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Instituto, y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con su Jefe Inmediato.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos a la Directora del CENDI para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de organización y de Procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Integrar, coordinar y dirigir con liderazgo las actividades del personal a su cargo.
16. Orientar y asesorar al personal de Educación Inicial en forma permanente.
17. Promover y verificar el manejo y aplicación del cronograma mensual de actividades, planeación didáctica y la documentación requerida, por cada uno de los miembros del servicio, según su función.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

18. Organizar y promover la integración de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social, de acuerdo a los reglamentos establecidos para tal efecto.
19. Establecer vinculación y coordinación con las diversas instituciones que apoyan la atención de los alumnos.
20. Presidir las juntas de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social, y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ellas se tomen sean llevados a efecto dentro del término previsto.
21. Supervisar la atención y orientación a los padres en tiempo y forma de acorde a sus necesidades.
22. Asegurar el abastecimiento de los materiales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección de Educación Inicial, considerando las demandas de las áreas y los recursos disponibles.
23. Proporcionar la información que le requiera la Directora del CENDI o la Directora General.
24. Supervisar los distintos eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se realicen.
25. Participar y coordinar en la elaboración de la Ruta de Mejora, así como la Estrategia Global de Mejora Escolar como resultado de los Consejos Técnicos Escolares.
26. Coordinar y verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y programas nutricionales.
27. Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a las aulas para verificar que los alumnos reciban los apoyos que requieran y el avance en su participación y aprendizaje.
28. Verificar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
29. Asistir, participar y difundir en los cursos de capacitación y actualización que fortalezcan su profesionalización y apoye el logro de los propósitos del servicio.
30. Gestionar la actualización permanente del personal a cargo para favorecer su profesionalismo.
31. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como la Directora General y/o la Directora del CENDI.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Gestión Escolar

Autorizó
La Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Mtra. Vilma del Socorro Medina Góngora

Lic. Martha Eugenia Pérez Escalante

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Gestión Escolar
Jefe Inmediato: Directora del CENDI
Supervisa a: Educadoras
Asistentes Educativas
Profesor Polivalente

Relaciones de Coordinación

Internas
Subdirección Académica
Subdirección de Administración del CENDI

Externas
Afiliados
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Dirigir y organizar al personal docente y de apoyo de Educación Preescolar bajo su responsabilidad, con un enfoque pedagógico y administrativo que permee el trabajo colaborativo, que se refleje en la inclusión y participación de los alumnos y padres de familia.

Funciones

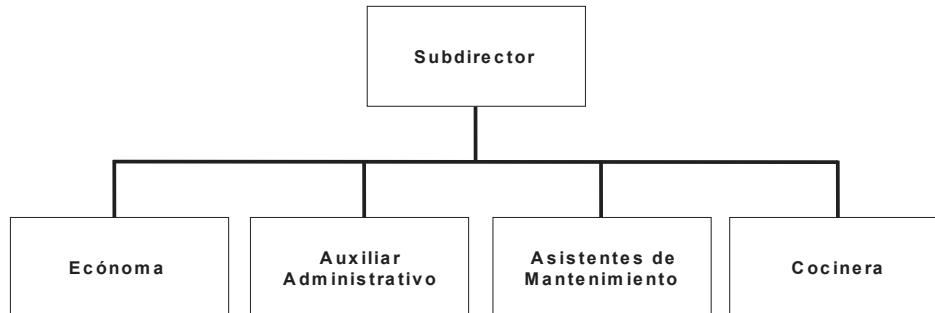
1. Acordar con la Directora del CENDI el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de su Jefe Inmediato, el anteproyecto anual de actividades de las áreas a su cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su cargo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CENDI.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Instituto, y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo, en colaboración con la Dirección del CENDI.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, y remitirlos a su Jefe Inmediato para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de organización y de procedimientos.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Integrar, coordinar y dirigir con liderazgo las actividades del personal a su cargo.
16. Orientar y asesorar al personal de Educación Preescolar en forma permanente.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones

17. Promover y verificar el manejo y aplicación del cronograma mensual de actividades, planeación didáctica y la documentación requerida, por cada uno de los miembros del servicio, según su función.
18. Organizar y promover la integración de la Asociación de Padres de Familia, así como del Consejo Escolar de Participación Social, de acuerdo a los reglamentos establecidos para tal efecto.
19. Establecer vinculación y coordinación con las diversas instituciones que apoyan la atención de los alumnos.
20. Presidir las juntas de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que en ellas se tomen sean llevados a efecto dentro del término previsto.
21. Supervisar la atención y orientación a los padres en tiempo y forma de acorde a sus necesidades.
22. Asegurar el abastecimiento de los materiales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de Educación Preescolar, considerando las demandas de las áreas y los recursos disponibles.
23. Proporcionar la información que le requiera la Directora General o la Directora del CENDI.
24. Supervisar los distintos eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se realicen.
25. Coordinar y participar en la elaboración de la Ruta de Mejora, así como La Estrategia Global de Mejora Escolar como resultado de los Consejos Técnicos Escolares.
26. Coordinar y verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y programas nutricionales.
27. Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a las aulas para verificar que los alumnos reciban los apoyos que requieran y el avance en su participación y aprendizaje.
28. Verificar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
29. Asistir, participar y difundir en los cursos de capacitación y actualización que fortalezcan su profesionalización y apoye el logro de los propósitos del servicio.
30. Gestionar la actualización permanente del personal a cargo para favorecer su profesionalismo.
31. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como la Directora General y/o la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación del Estado.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENDI
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora Administrativa
del CENDI

Lic. Viridiana del Jesús Olivares López

Autorizó
La Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Lic. Martha Eugenia Pérez Escalante

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector Administrativa del CENDI
Jefe Inmediato: Directora del CENDI
Supervisa a: Ecónoma
Auxiliar Administrativo
Asistentes de Mantenimiento
Cocinera

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Adjunta de Servicios Administrativos
Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto
Dirección de Recursos Materiales y Humanos
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Gestión Escolar
Subdirección Académica

EXTERNAS

Afiliados
Proveedores
Contratistas

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

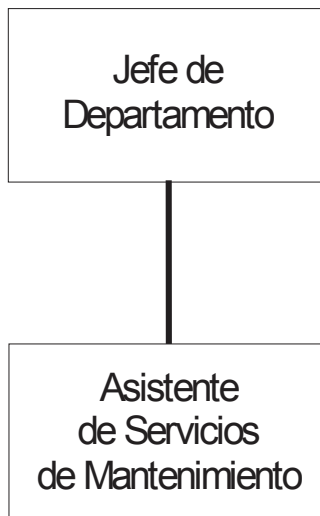
Objetivo

Supervisar, controlar, dar seguimiento y administrar eficazmente los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales del CENDI.

Funciones

1. Acordar con la Directora del CENDI el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas bajo su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de la Directora del CENDI, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su cargo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CENDI.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su Jefe Inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo, en colaboración con la Directora del CENDI.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, y remitirlos a la Directora del CENDI para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su cargo.
11. Coordinar y vigilar las actividades del área administrativa del CENDI.
12. Asegurar el envío de la información requerida al Director de Recursos Humanos y Materiales del ISSSTECAM para la inclusión de los trabajadores del CENDI en la nómina del Instituto y los demás trámites administrativos que fueran necesarios.
13. Otorgar y supervisar los servicios de intendencia, mantenimiento y conservación de inmuebles y de mobiliario del edificio del CENDI.
14. Supervisar el mantenimiento de las plantas purificadora de agua y de tratamiento de aguas residuales.
15. Asegurar y supervisar las remodelaciones necesarias para el buen funcionamiento y aprovechamiento de las áreas del CENDI.
16. Asegurar el abastecimiento de los materiales académicos, administrativos y los insumos para la cocina.
17. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como la Directora General y/o la Directora del CENDI.

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Jefe de Departamento de Servicios
Generales

Lic. José Ángel Heredia Acosta

Autorizó
La Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Lic. Martha Eugenia Pérez Escalante

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe Inmediato: Subdirector de Administración del CENDI
Supervisa a: Asistente de Servicios y Mantenimiento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Subdirección de Gestión Escolar
Subdirección Académica
Coordinación de Recursos Materiales
Coordinación de Servicios Generales

EXTERNAS

Afiliados

MO 2836 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Prestar los servicios generales que requieran las diversas áreas del CENDI para su operación y funcionamiento regular.

Funciones

1. Acordar con su Jefe Inmediato el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas bajo su adscripción.
2. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su cargo.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CENDI.
4. Prestar el apoyo administrativo en materia de servicios generales a las diferentes áreas del CENDI que lo requieran.
5. Supervisar y brindar el debido mantenimiento al edificio del CENDI.
6. Brindar el mantenimiento para el buen funcionamiento de los servicios de alumbrado, instalaciones eléctricas e hidráulicas, a las plantas de tratamiento de aguas residuales, y de agua purificada.
7. Instalar los equipos de sonido para los eventos realizados en el CENDI.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes y reglamentos vigentes, o le encomiende su Jefe Inmediato.



