

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVII

Núm. 34

Zacatecas, Zac., sábado 29 de abril del 2017

SUPLEMENTO

AL No. 34 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 29 DE ABRIL DE 2017

Manual de Organización del
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Edui Salas Dávila
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato s/n
Edificio I Primer Piso
Tel. 4915000 Ext. 25195
Zacatecas, Zac.
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

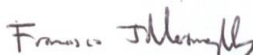
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS**

No. de versión: 03	Fecha de validación: 27 de marzo 2017
---------------------------	--

Fecha de validación: 27- III- 2017	CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-ISSSTEZAC-53-2017
---	--

VALIDÓ

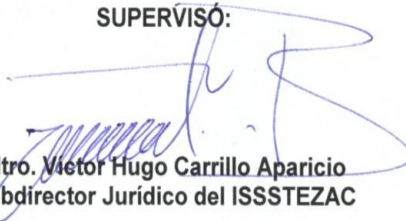
DRA. PAULA REY ORTIZ MEDINA
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

AUTORIZÓ

L.A.E FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ
MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTEZAC

ELABORÓ:

Lic. Mirna Verónica De La Torre
Belmontes
Departamento de Proyectos y Procesos
Jurídicos

SUPERVISÓ:

Mtro. Víctor Hugo Carrillo Aparicio
Subdirector Jurídico del ISSSTEZAC

ÍNDICE**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ANTECEDENTES**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. FILOSOFÍA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 1. JUNTA DIRECTIVA**
 - 1.1. COMISIÓN DE VIGILANCIA**
 - 1.2. COMITÉS DE APOYO DEL ISSSTEZAC**
 - Comité de Préstamos y Créditos
 - Comité de Adquisiciones
 - Comité de Cartera
 - Comité de Inversiones
 - Comité de Desincorporación de Bienes

- 2. DIRECCIÓN GENERAL**
 - 2.0.1 Secretaría Técnica
 - 2.0.1.1 Prosecretaría de la Junta Directiva
 - 2.0.1.2 Departamento de Planeación Estratégica
 - 2.0.2 Subdirección Jurídica
 - 2.0.2.1 Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos
 - 2.0.2.2 Departamento de Cobranza Judicial
 - 2.0.3 Secretaría Particular
 - 2.0.3.1 Departamento de Comunicación Social
 - 2.0.3.2 Departamento de Relaciones Públicas
 - 2.0.4 Unidad de Transparencia
 - 2.0.5 Unidad de Auditoría Interna

- 2.1. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**
 - 2.1.1 Subdirección de Pensiones
 - 2.1.2 Subdirección de Préstamos y Créditos
 - 2.1.0.1 Departamento de Vigencia de Derechos
 - 2.1.0.2 Departamento de Recuperación de Prestaciones

- 2.2. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**
 - 2.2.1 Subdirección Operativa y de Control
 - 2.2.1.1 Unidad de Seguridad y Bienestar Social
 - 2.2.1.2 Unidad de Fomento Deportivo y Cultural
 - 2.2.1.3 Departamento de Casas del Jubilado

CONTENIDO

2.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

2.3.1 Subdirección de Control Financiero

2.3.2 Subdirección Comercial

2.3.2.1 Departamento de Difusión Turística

2.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

2.4.1 Subdirección de Operación

2.4.2 Subdirección de Control Financiero y Planeación

2.4.3 Subdirección de Control de Suministros

2.5. DIRECCIÓN DE FINANZAS

2.5.1 Subdirección de Ingresos

2.5.1.1 Departamento de Procesamiento de Nóminas

2.5.2 Subdirección de Contabilidad

2.5.3 Subdirección de Egresos y Control Presupuestal

2.5.0.1 Departamento de Cobranza Extrajudicial

2.6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.6.1 Subdirección de Recursos Humanos

2.6.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

2.6.2.1 Departamento de Adquisiciones

2.6.2.2 Departamento de Mantenimiento y Construcción

2.6.2.3 Departamento de Servicios Generales

2.6.0.1 Unidad de Informática

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, en fecha 21 de marzo del 2015, conforme a los artículos transitorios cuarto y vigésimo tercero, se expidió en fecha 30 de septiembre del mismo año el Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC; estableciendo la reestructura administrativa de sus áreas para optimizar el trabajo y mejorar la competitividad del personal que lo integra; garantizando una administración moderna, ágil, responsable y eficiente que determine las funciones por áreas para evitar duplicidad de actividades, simplificando los procedimientos, procesos y trámites administrativos, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos que el Instituto realiza a favor de la derechohabencia en los términos de la Ley. Por lo que el presente Manual de Organización establece la planeación, comunicación y organización de sus órganos de administración y control, así como los ámbitos de responsabilidad de los servidores públicos en las áreas de dirección y operación. Es responsabilidad de todas las áreas apearse estrictamente al contenido e indicaciones del presente documento, en el desarrollo de sus funciones; su actualización es necesaria cada vez que haya cambios en su estructura o en su marco legal interno y en las legislaciones federal o estatal que lo impacten.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento normativo y herramienta de consulta que establezca con precisión el contenido y estructura orgánica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, con la finalidad de definir el nivel de coordinación, interrelación y comunicación entre sus áreas para el logro de su Misión y Visión.

III. ANTECEDENTES

La Seguridad Social en México ha marcado desde su Constitución Política de 1857 los derechos de la clase trabajadora, siendo en su similar de 1917 en la que se incorporan nuevas disposiciones que con el pasar de los años han sido fortalecidas; por lo que el carácter social con que cuenta al tratarse de un derecho prestacional obliga al Estado a realizar acciones tendentes para garantizar las prestaciones sociales y económicas de sus derechohabientes, debiendo emitir su Ley y las disposiciones reglamentarias en los términos de la legislación aplicable.

Si bien es cierto el acentuado cambio demográfico presentado en las tres últimas tres décadas, es uno de los principales factores de riesgo para nuestro esquema de seguridad social mexicana actual, situación que se traduce en un envejecimiento de la población sustentado en la reducción de la tasa de natalidad y el aumento de la esperanza de vida al nacer, que conlleva a la relación de dependencia total; es decir, a la reducción del número de trabajadores activos por trabajadores pensionados, aumentando el gasto en seguridad social situación que prevalecerá con el paso de los años. En el ámbito de las pensiones la cobertura de las instituciones de seguridad social ha presentado también un incremento, denotando la importancia cuantitativa de la seguridad social y la insuficiencia de la misma en cuanto a su relación con la población económicamente activa. Lo cual significa un reto para el actual sistema de seguridad social.

El modelo de pensión existente en el Estado de Zacatecas basado en el sistema de solidaridad o reparto, en el que las pensiones de los jubilados se pagan con las cuotas de toda la población trabajadora en activo en la administración pública estatal, derivó en la publicación de la nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Zacatecas, en fecha 21 de marzo del año 2015.

La Ley contempla una reforma integral basada en las condiciones demográficas y financieras actuales, que permita al ISSSTEZAC otorgar las prestaciones que se contemplaron en la Ley de 1986 más nuevas prestaciones como las pensiones por vejez, jubilación anticipada y nuevas modalidades de préstamos. Buscando regular situaciones que pese a presentarse en la realidad, no cuentan con una regulación jurídica que permita actuar en consecuencia, al no estar previstas y reguladas en la normatividad correspondiente.

En cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio de la Ley del ISSSTEZAC la Junta Directiva, publicó el Estatuto Orgánico en fecha 30 de septiembre del año 2015, así como su reglamentación interna. Que contempla la reestructura de las unidades administrativas que integran al Instituto. Basados así mismo en el Transitorio Cuarto del citado Estatuto es que se publica el Manual de Organización del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 09-I-1918 y sus reformas.

LEYES

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 1 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.

Ley de Amparo. Diario Oficial de la Federación Diario Oficial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de abril de 1972 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación de fecha 04 de enero del 2000 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. De fecha 26 de mayo de 1988 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos para el Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 19 de noviembre del 2005 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de diciembre de 1978 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de mayo de 2009 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de marzo 2000 y sus reformas.

Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 01 de enero de 2001 y sus reformas.

Ley de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 08 de mayo del 2003.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1999.

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento publicada en el Diario Oficial de la Federación 01 de diciembre de 1992 y sus reformas.

Ley General de Turismo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y sus reformas.

Ley para el Desarrollo Turístico del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha, 25 de Agosto de 2004 y sus reformas.

Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.

Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992 y sus reformas.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005 y sus reformas.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2012 y sus reformas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.

Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934 y sus reformas.

Ley de Fondos de Inversión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001 y sus reformas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en fecha 07 de febrero de 2013 y sus reformas.

Ley de Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 05 de agosto 2004 y sus reformas.

Ley Sobre Bebidas Alcohólicas Para el Estado de Zacatecas, publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado publicada en fecha 28 de noviembre de 2007 y sus reformas.

Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 20 septiembre de 2001.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 03 de junio de 2016 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado vigente.

Ley de Ingresos de Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, vigente.

Ley de las Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 09 de enero de 1989.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 21 de marzo de 2015 y sus reformas.

Ley de Becas, Estímulos Educativos y Apoyos Financieros del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 04 de febrero de 2010 y sus reformas.

Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 31 de diciembre de 2014 y sus reformas.

Ley de Procedimiento Administrativo de Estado y Municipios de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 03 de enero de 2011 y sus reformas.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Zacatecas y Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado publicada en fecha 02 de abril de 2001.

Ley del Patrimonio del Estado y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 19 de agosto de 2001 y sus reformas.

CÓDIGOS

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 19 de octubre de 2016 y sus reformas.

Código Civil del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 24 de mayo del 1986 y sus reformas.

Código Familiar del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 10 de mayo del 1986 y sus reformas.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 02 de marzo del 1986 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.

Código Fiscal del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 29 de diciembre del 1984 y sus reformas.

Código Fiscal Municipal del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 29 de diciembre de 1984 y sus reformas. Código de Ética

ESTATUTO

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Turismo publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 06 de julio del 2015 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Junta Directiva del ISSSTEZAC, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 23 de mayo de 2015 y sus reformas.

Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 16 de diciembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento del Comité del Préstamos y Créditos del ISSSTEZAC, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha en el año 2017 y sus reformas.

Reglamento para la Determinación, Aplicación y Control de Mermas y Faltantes en las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento del Comité de Transparencia del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el año 2017 y sus reformas.

Reglamento Interior para Fondos Revolventes del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Control del Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para el Proceso de los Ingresos de las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para la Recuperación de Adeudos por Préstamos y Créditos del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para el Funcionamiento de los Hoteles del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para las Pensiones y Pólizas del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento para el Plan Previsor del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento Interior para la Determinación, Aplicación y Control de Mermas y Faltantes en las Unidades Comerciales del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento Interno de los Hoteles del ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento de Panteones

Reglamento de Crédito de Bienes y Servicios del ISSSTEZAC a Organismos Incorporados y No Incorporados, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

NORMAS

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 19 de octubre de 2016 y sus reformas.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad del ISSSTEZAC, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en fecha 16 de diciembre 2015 y sus reformas.

Norma Oficial Mexicana NOM036SCFI2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 05 de octubre de 2007 y sus reformas.

Norma Oficial Mexicana NOM-111-SCFI-1995, Prácticas Comerciales, Elementos Infamativos y Requisitos para la constatación de Servicios para Eventos Sociales, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 22 de julio de 1996 y sus reformas.

MANUALES

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en vigor.

Manual de Igualdad de Género del ISSSTEZAC, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Manual de Igualdad de Género del ISSSTEZAC, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

PROGRAMAS

Presupuesto de Egresos del año en curso, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en vigor.

Programa Operativo Anual publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en vigor.

Plan Estatal de Desarrollo publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en vigor.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Becas del ISSSTEZAC, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Lineamientos de Seguridad e Higiene para el ISSSTEZAC publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de septiembre de 2015 y sus reformas.

OTROS

Guía de Conceptos y Criterios Básico del Modelo de Control Interno para los Entes Públicos Estatales y Municipales, Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas en fecha del año 2017 y sus adecuaciones.

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del ISSSTEZAC las conferidas por el artículo 6 del **Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas**.

“... Artículo 6.- Son funciones del ISSSTEZAC, las siguientes:

- I. Otorgar las prestaciones que correspondan a los derechohabientes, previo cumplimiento de los requisitos que establece la Ley;
- II. Expedir a los derechohabientes el documento de identificación respectivo;
- III. Recopilar y clasificar la información de los derechohabientes a efecto de formular escalas, promedios de duración, estadísticas y cálculos de los servicios y prestaciones que la Ley le confiere;
- IV. Mantener actualizado el registro general de derechohabientes, asentando las altas y las bajas que en el mismo se presenten;
- V. Organizar y dirigir sus áreas administrativas y comerciales;
- VI. Administrar sus diversas ramas y presentar los servicios de servicio colectivo que señala la Ley;
- VII. Invertir sus recursos económicos, garantizando su rentabilidad financiera;
- VIII. Realizar toda clase de actos jurídicos;
- IX. Determinar los créditos y las bases para la liquidación de cuotas y recargos, así mismo fijar la cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos; y
- X. Las demás que la Ley y otras disposiciones legales aplicables le confieran. ...”

VI. FILOSOFÍA

MISIÓN

Garantizar las prestaciones sociales y económicas de quienes está dirigido el régimen de seguridad social del ISSSTEZAC, a fin de mejorar las condiciones de vida de los derechohabientes y la de sus familiares, mediante una aplicación racional y transparente de los recursos humanos y financieros.

VISIÓN

Consolidar a largo plazo la seguridad social para los derechohabientes, asegurando la solvencia financiera del ISSSTEZAC, adecuándose siempre a las necesidades sociales y laborales de los servidores públicos, propiciando su identificación y participación activa para tal fin.

VALORES

Honestidad, Responsabilidad, Comunicación, Eficacia, Respeto, Trabajo en Equipo, Solidaridad, Eficiencia y Espíritu de servicio.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. JUNTA DIRECTIVA****1.1. COMISIÓN DE VIGILANCIA****1.2. COMITÉS DE APOYO DEL ISSSTEZAC**

- Comité de Préstamos y Créditos
- Comité de Adquisiciones
- Comité de Cartera
- Comité de Inversiones
- Comité de Desincorporación de Bienes

2. DIRECCIÓN GENERAL**2.0.1 Secretaría Técnica****2.0.1.1 Prosecretaría de la Junta Directiva****2.0.1.2 Departamento de Planeación Estratégica****2.0.2 Subdirección Jurídica****2.0.2.1 Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos****2.0.2.2 Departamento de Cobranza Judicial****2.0.3 Secretaría Particular****2.0.3.1 Departamento de Comunicación Social****2.0.3.2 Departamento de Relaciones Públicas****2.0.4 Unidad de Transparencia****2.0.5 Unidad de Auditoría Interna****2.1. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS****2.1.1 Subdirección de Pensiones****2.1.2 Subdirección de Préstamos y Créditos****2.1.0.1 Departamento de Vigencia de Derechos****2.1.0.2 Departamento de Recuperación de Prestaciones****2.2. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES****2.1.1 Subdirección Operativa y de Control****2.2.1.1 Unidad de Seguridad y Bienestar Social****2.2.1.2 Unidad de Fomento Deportivo y Cultural****2.2.1.3 Departamento de Casas del Jubilado****2.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS****2.3.1 Subdirección de Control Financiero**

- 2.3.2 Subdirección Comercial
 - 2.3.2.1 Departamento de Difusión Turística

2.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

- 2.4.1 Subdirección de Operación
- 2.4.2 Subdirección de Control Financiero y Planeación
- 2.4.3 Subdirección de Control de Suministros

2.5. DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 2.5.1 Subdirección de Ingresos
 - 2.5.1.1 Departamento de Procesamiento de Nóminas
- 2.5.2 Subdirección de Contabilidad
- 2.5.3 Subdirección de Egresos y Control Presupuestal
 - 2.5.0.1 Departamento de Cobranza Extrajudicial

2.6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 2.6.1 Subdirección de Recursos Humanos
- 2.6.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 - 2.6.2.1 Departamento de Adquisiciones
 - 2.6.2.2 Departamento de Mantenimiento y Construcción
 - 2.6.2.3 Departamento de Servicios Generales
- 2.6.0.1 Unidad de Informática



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. JUNTA DIRECTIVA.

Objetivo

Definir programas, metas, prioridades y estrategias del Instituto a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos e ideales del mismo, a través de la programación, presupuestación y el control financiero eficiente con estricto apego a la ley y normatividad aplicable.

Funciones

Son las conferidas por el **Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas**.

“... Artículo 7.- Además de las atribuciones señaladas en la Ley corresponde a la Junta Directiva las funciones siguientes:

- I. Delegar en el Director General las facultades y atribuciones que la Ley le otorga, con excepción de aquellas que son indelegables por disposición legal;
- II. Ordenar la elaboración de los estudios actuariales que se requieran para cuantificar o rectificar el monto de las pensiones otorgadas. Los estudios actuariales se elaborarán con cargo al beneficiario y al ente público en su caso;
- III. Aprobar a más tardar el día 20 de Diciembre el Programa Operativo Anual, el estimado de ingresos y el presupuesto de egresos;
- IV. Crear área administrativas, áreas comerciales, plazas o puestos permanentes o eventuales, mediante acuerdo específicos; y
- V. Emitir los criterios para aprobar la estructura básica de organización del ISSSTEZAC, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, Manuales y demás normatividad requerida para la operación institucional y ordenar su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado. ...”

1.1 COMISIÓN DE VIGILANCIA

Objetivo

Revisar los estados contables financieros del Instituto, turnando a la Junta Directiva el dictamen correspondiente y para ello tendrá las facultades necesarias conforme al **Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas**, para efectuar en las dependencias del ISSSTEZAC revisiones, inspecciones, auditorías y en general cualquier tipo de controles que se requieran para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ISSSTEZAC;
- II. Cuidar que las inversiones y recursos del ISSSTEZAC se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;
- III. Disponer revisiones en todos los casos en que lo estime necesario, pudiendo auxiliarse con las áreas afines;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las medidas que estime necesarias para alcanzar mayor eficiencia en la administración de los servicios y prestaciones, y
- V. Las que le asigne el presente Estatuto y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2 COMITÉS DE APOYO DEL ISSSTEZAC**Objetivo**

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, para el desempeño de sus funciones contará con los comités de apoyo necesarios para su funcionamiento, los que serán regulados por el Estatuto Orgánico y los reglamentos conforme a lo establecido en su Ley:

“...Artículo 122. El ISSSTEZAC contará, entre otros, con los siguientes Comités de Apoyo:

- Comité de Préstamos y Créditos;
- Comité de Adquisiciones;
- Comité de Cartera;
- Comité de Inversiones; y
- Comité de Desincorporación de Bienes. ...”

COMITÉ DE PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS**Objetivo**

Establecer las disposiciones de carácter administrativo en los términos autorizados por la Junta Directiva del ISSSTEZAC, para regular las actividades en el otorgamiento de los diversos tipos de préstamos y créditos a los derechohabientes y pensionados.

Funciones

- I. Aplicar las normas relativas al otorgamiento de los préstamos y créditos a los derechohabientes del ISSSTEZAC conforme a la normatividad interna de la materia;

- II. Presentar a la Junta Directiva el avance presupuestal por cada modalidad de préstamos autorizados en el Programa Operativo Anual;
- III. Solicitar transferencias y ampliación de presupuestos a solicitud de la Dirección de Prestaciones Económicas;
- IV. Dar a conocer la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) que será considerara para el cálculo de interés en todas las modalidades de préstamo cada año;
- V. Emitir la propuesta de Reglamento que establezca su integración, forma de sesionar, y funciones conforme a la Ley, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, para ser presentado a través de la Dirección General a la Junta Directiva para su aprobación; y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ISSSTEZAC

Objetivo

Regular y ejecutar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control en materia de adquisiciones y arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción relacionados con los bienes muebles e inmuebles en el ámbito de competencia del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Establecer las disposiciones de carácter general, relativas a los procedimientos en adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSSTEZAC, apegándose a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Establecer las condiciones y modalidades de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras de construcción, que lleve a cabo el ISSSTEZAC;
- III. Elaborar los programas de adquisiciones y contratación de servicios y obras de construcción, apegándose al Programa Operativo Anual;
- IV. Aplicar las políticas de disciplina, austeridad y racionalidad establecidas por la Junta Directiva en la aplicación de los recursos económicos, así como en el uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSSTEZAC conforme a su Ley;
- V. Vigilar el cumplimiento de las bases y disposiciones administrativas de carácter general, que emita la Dirección de Administración, para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Aprobar la rescisión de contratos, previo análisis del informe emitido por la Dirección de Administración, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, contando con el visto bueno de la Subdirección Jurídica;

- VII. Aplicar las sanciones a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos, con apego a lo estipulado en este cuerpo normativo. El Comité deberá turnar el expediente a la Subdirección Jurídica, de ser necesario o lo recomiende el Comisario Público;
- VIII. Otorgar prórroga para la entrega de los bienes adquiridos, cuando exista causa justificada a juicio y por acuerdo del propio Comité, siempre y cuando no exceda de cinco días hábiles a partir de la fecha pactada en el contrato;
- IX. Analizar y aprobar las bases de las licitaciones públicas conforme a la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras;
- X. Establecer los lineamientos mediante los cuales se guiarán las Direcciones que manejan áreas comerciales, con respecto a la adquisición de bienes y servicios para la comercialización y demás establecimientos del ISSSTEZAC que así lo requieran. Dichas Direcciones procederán conforme lo establece la Ley de Adquisiciones y este Reglamento;
- XI. Establecer lineamientos mediante los cuales se guiará el Departamento de Adquisiciones respecto a la adquisición de bienes y servicios para la realización de las proyecciones aprobadas en el Programa Operativo Anual y para la atención de las diferentes instalaciones del ISSSTEZAC. El Departamento de Adquisiciones procederá conforme lo establecido en la Ley de Obras y la Ley de Adquisiciones;
- XII. Publicar en el sistema Compranet las convocatorias para licitación pública en la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y obras de construcción;
- XIII. Crear un Subcomité Revisor de Bases con el número de integrantes y funciones que se establecen en el Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC;
- XIV. Emitir la propuesta de Reglamento que establezca su integración, forma de sesionar, y funciones conforme a la Ley, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, para ser presentado a través de la Dirección General a la Junta Directiva para su aprobación; y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

COMITÉ DE CARTERA

Objetivo

Establecer las normas, políticas y procedimientos, que deben observar las áreas empresariales del Instituto, en el proceso de otorgamiento de crédito y en las etapas de Cobranza Administrativa, Cobranza Extrajudicial y Cobranza Judicial, así como la atención de las situaciones de rezago en el cobro de cartera vencida generada por dichas áreas.

Funciones

- I. Realizar un concentrado global de la Cartera del ISSSTEZAC a fin de determinar el estatus de la misma;

- II. Analizar, canalizar y sancionar las solicitudes realizadas por las Direcciones referentes a la cartera vencida;
- III. Reestructurar o renegociar adeudos,
- IV. Aceptar garantías prendarias e hipotecarias;
- V. Analizar los adeudos irrecuperables de forma particular e informar a la Junta Directiva a fin de que resuelva si procede o no su quebranto;
- VI. Emitir lineamientos y políticas de administración y control de cartera generada en las áreas comerciales,
- VII. Evitar discrecionalidad, delimitando facultades y fortaleciendo las políticas y procedimientos que deben observarse en el otorgamiento, integración y recuperación del crédito; que permita coadyuvar en la correcta toma de decisiones con respecto a la administración de la cartera;
- VIII. Proponer, modificar y fortalecer políticas para la recuperación de cartera vía administrativa, extrajudicial y judicial;
- IX. Definir y proponer a la Junta Directiva políticas de contratación de Despachos Externos de Cobranza, con respecto a la cartera vencida de bienes y servicios;
- X. Vigilar la correcta aplicación de lineamientos, políticas, normatividad, Manual de Organización del ISSSTEZAC y legislación aplicable en el otorgamiento del crédito;
- XI. Presentar ante la Junta Directiva propuestas que rebasen las facultades de este Comité;
- XII. Emitir la propuesta de Reglamento que establezca su integración, forma de sesionar, y funciones conforme a la Ley, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, para ser presentado a través de la Dirección General a la Junta Directiva para su aprobación;
- XIII. Informar periódicamente a la Junta Directiva, los acuerdos tomados en el pleno de este Comité y la ejecución de los mismos; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

COMITÉ DE INVERSIONES**Objetivo**

Regular el manejo financiero, estableciendo políticas de inversión que permita la seguridad, rendimientos y liquidez de la reserva técnica a fin de garantizar una mayor utilidad para dar cumplimiento a los fines del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Proponer a la Junta Directiva las políticas de inversión;
- II. Aprobar las estrategias de las operaciones de inversión;
- III. Supervisar y monitorear las gestiones de inversión;
- IV. Seleccionar las Instituciones Fiduciarias;
- V. Asegurar la eficacia de las políticas de inversión;
- VI. Proponer a la Junta Directiva inversiones distintas a las previamente autorizadas;
- VII. Emitir la propuesta de Reglamento que establezca su integración, forma de sesionar, y funciones conforme a la Ley, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, para ser presentado a través de la Dirección General a la Junta Directiva para su aprobación;
- VIII. Realizar las funciones que de forma explícita pueda ser determinada por la Junta Directiva;
y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**Objetivo**

Regular y ejecutar las bases, criterios y procedimientos de carácter general, para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo contenidas en las Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC, sin contravenir

las disposiciones legales de la materia, así como aquellas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Funciones

- I. Aplicar las bases, criterios y procedimientos de carácter general, para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC, de conformidad a la Normatividad Interna y a la Legislación de la materia;
- II. Emitir en los casos de donación como disposición final el acuerdo de aprobación respectivo cuando así proceda;
- III. Autorizar la disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC mediante el Acuerdo respectivo;
- IV. Fijar las bases para la enajenación de bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC mediante los procedimientos previstos en la Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC;
- V. Llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC en los casos previstos en las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC;
- VI. Fincar responsabilidades a los trabajadores que extravíen bienes muebles que estén bajo su resguardo en los caso previstos en las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC;
- VII. Emitir la propuesta de Reglamento que establezca su integración, forma de sesionar, y funciones conforme a la Ley, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, para ser presentado a través de la Dirección General a la Junta Directiva para su aprobación, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Administrar y representar legalmente al ISSSTEZAC mediante el establecimiento de los programas, planes y políticas que permitan el cumplimiento de sus fines.

Funciones

- I. Formular los planes, políticas, programas y proyectos del ISSSTEZAC y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- II. Formular el presupuesto de egresos y el estimado de ingresos de cada ejercicio fiscal y el programa operativo anual del ISSSTEZAC;

- III. Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del ISSSTEZAC;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del ISSSTEZAC, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de la gestión que aseguren la continuidad en la distribución o prestación del servicio;
- VI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los servidores públicos del ISSSTEZAC, en los dos primeros niveles, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales aprobadas por la Junta Directiva;
- VII. Nombrar y remover al personal del ISSSTEZAC y fijar los sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales aprobadas por la Junta Directiva;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IX. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe de las actividades del ISSSTEZAC, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- X. Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño que midan la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos del ISSSTEZAC, así como de los procesos administrativos propios de su función y presentarlos a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año;
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del ISSSTEZAC con sus trabajadores;
- XIII. Asistir con voz a las sesiones de la Junta Directiva;
- XIV. Firmar las escrituras públicas, títulos de crédito y toda clase de documentación relativa a los actos de traslación de dominio, contratos y convenios en general que celebre el ISSSTEZAC;
- XV. Resolver los asuntos urgentes que sean de la competencia de la Junta Directiva e informar a la misma sobre las acciones realizadas en la sesión inmediata siguiente;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de pensiones y prestaciones conforme a la Ley del ISSSTEZAC;
- XVII. Crear, suprimir, modificar y fusionar las áreas y comités del ISSSTEZAC, dando cuenta a la Junta Directiva.

- XVIII. Proponer a la Junta Directiva el cierre de áreas comerciales que, de acuerdo con los análisis financieros, pongan en riesgo la estabilidad económica y financiera del ISSSTEZAC;
- XIX. Conceder licencia al personal del ISSSTEZAC e imponer las correcciones disciplinarias previstas en las Leyes aplicables;
- XX. Aprobar el calendario oficial de actividades del ISSSTEZAC y autorizar, en casos extraordinarios, la suspensión de labores;
- XXI. Solicitar al Presidente convoque a sesión a los integrantes de la Junta Directiva;
- XXII. Solicitar la práctica de auditorías externas, cuando lo estime necesario;
- XXIII. Proporcionar la información que solicite la Comisión de Vigilancia;
- XXIV. Informar a la Junta Directiva, cada seis meses, la cuantía del Fondo de Garantía, y
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.1 Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar y asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones y la planeación estratégica del Instituto, mediante la entrega de información confiable y fidedigna; proponer a la Dirección General los programas y proyectos que permitan alcanzar la misión y visión del ISSSTEZAC; y dar seguimiento a los acuerdos y actividades de la Junta Directiva.

Funciones

- I. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva para la ejecución de los mismos;
- II. Disponer de expedientes para las juntas, reuniones o eventos en general de la Junta Directiva;
- III. Apoyar a la Dirección General en los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que tenga con los funcionarios, en los casos que sea requerido;
- IV. Coordinar los apoyos administrativos requeridos por la Junta Directiva a la Dirección General para la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados;
- V. Proporcionar información relevante al Director General, en los aspectos social, económico y político, para facilitar la toma oportuna de decisiones;

- VI. Fungir como enlace, en los casos que la Dirección General considere necesarios, con los funcionarios de la institución, así como con los funcionarios de las dependencias del gobierno federal, estatal o municipal;
- VII. Verificar la realización de los programas que señale la Dirección General a las direcciones para evaluar los resultados y orientar la toma de decisiones;
- VIII. Formular por instrucciones del titular de la Dirección General, propuestas para la elaboración de estudios y análisis necesarios para lograr una adecuada planeación estratégica y cumplir con las metas establecidas.
- IX. Proponer por instrucciones de la Dirección General, y en coordinación con las unidades correspondientes, mecanismos para contribuir al cumplimiento eficiente de las acciones sustantivas del Instituto;
- X. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y en su caso de apoyo logístico en las actividades que determine el titular de la Dirección General;
- XI. Efectuar por instrucciones de la Dirección General, el diagnóstico y análisis de los programas y proyectos que se instrumenten para el cumplimiento de los objetivos del ISSSTEZAC;
- XII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de los documentos que le sean requeridos con la finalidad de cumplir eficientemente con sus objetivos;
- XIII. Asesorar a la Dirección General en la formulación del informe anual de actividades y otros informes periódicos o especiales que deba presentar o que le sean solicitados por la Junta Directiva, el Titular del Ejecutivo, la Comisión de Vigilancia y otras autoridades competentes;
- XIV. Asesorar a la Dirección General en la elaboración de programas y proyectos para el cumplimiento de los fines del ISSSTEZAC;
- XV. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de proyectos interdisciplinarios en apoyo a los fines institucionales,y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.1.1 Prosecretaría de la Junta Directiva

Objetivo

Llevar a cabo el levantamiento de las actas y acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y elaborar un registro de las mismas, con la finalidad de tener un fácil y rápido acceso a ellas para su consulta.

Funciones

- I. Auxiliar al Secretario de la Junta Directiva en las funciones que éste le encomiende;
- II. Suplir en la conducción de la sesión al Secretario de la Junta Directiva cuando éste no asista o sustituya al Presidente de la Junta Directiva;
- III. Elaborar el anteproyecto de las actas de las sesiones y presentarlo al Secretario de la Junta Directiva;
- IV. Proporcionar oportunamente los documentos que se deben publicar de oficio a la instancia competente dando aviso al Secretario de la Junta Directiva;
- V. Realizar la grabación del audio y video de las sesiones de la Junta Directiva para su transcripción en el acta;
- VI. Elaborar en coordinación con las direcciones del ISSSTEZAC, los proyectos de acuerdos correspondientes a sus áreas;
- VII. Firmar con autorización del Secretario de la Junta Directiva, oficios a las direcciones para la preparación de las sesiones y el seguimiento de acuerdos, informando al Secretario de la Junta Directiva;
- VIII. Resguardar en un archivo específico los libros de actas de la Junta Directiva, así como documentos y anexos de los acuerdos tomados en las sesiones en caso de existir, para su rápida ubicación, seguimiento y control;
- IX. Informar a las distintas áreas del ISSSTEZAC respecto de los acuerdos tomados en sesiones de la Junta Directiva, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente;
- X. Establecer coordinación con las Direcciones del ISSSTEZAC, para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta Directiva, según corresponda;
- XI. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por la Junta Directiva y que obren en los libros o apéndices correspondientes, contando para ello con el visto bueno de la Secretaría de la Junta Directiva;
- XII. Recabar las firmas de los Consejeros para la atención de los asuntos de la Junta Directiva, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.1.2 Departamento de Planeación Estratégica

Objetivo

Establecer los lineamientos generales del proceso de planeación del ISSSTEZAC que permitan alcanzar la misión y visión, adecuándose al Programa Operativo Anual aprobado por la Junta Directiva.

Funciones

- I. Conducir la planeación estratégica a nivel institucional, e implementar indicadores de gestión que faciliten el seguimiento y la evaluación de las políticas del ISSSTEZAC de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Realizar a solicitud de la Dirección General estudios económicos y financieros que permitan corregir, apoyar y reforzar el proceso de presupuestación institucional, mediante un análisis del entorno interno y externo;
- III. Dar seguimiento permanente para conformar y enviar la información que se requiera para la realización de los estudios actuariales que determinen la Junta Directiva y la Dirección General, así como facilitar su actualización cuantas veces lo determinen;
- IV. Desarrollar estrategias, basándose en las necesidades identificadas en las operaciones y administración del ISSSTEZAC, aplicando técnicas cuantitativas y cualitativas;
- V. Asesorar y apoyar técnicamente a las áreas normativas y operativas en el establecimiento de sus programas de planeación, logrando con ello su alineación a los objetivos del Programa Operativo Anual, así como a los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo;
- VI. Apoyar a la Dirección General y las direcciones del ISSSTEZAC en la elaboración del Programa Operativo Anual buscando una asignación de recursos que permita alcanzar la misión y visión, así como los objetivos estratégicos y programas institucionales;
- VII. Analizar y en su caso sugerir la reprogramación del gasto del ISSSTEZAC con base en la evaluación de los resultados hasta el momento obtenidos y las proyecciones económicas y financieras;
- VIII. Llevar a cabo los estudios económicos y sociales destinados al análisis del comportamiento financiero de las distintas áreas, para definir los programas, las estrategias y las políticas institucionales que cumplan con los objetivos plasmados en el Programa Operativo Anual;

- IX. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública los indicadores de gestión que se requieran para los trabajos preventivos que ésta realice;
- X. Participar en las reuniones de planeación de Gobierno del Estado, representando al ISSSTEZAC así como enviar la información que se requiera para la evaluación de la gestión gubernamental y el sistema de indicadores, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2 Subdirección Jurídica

Objetivo

Representar legalmente al ISSSTEZAC, con las facultades que le otorguen la Ley, el Estatuto Orgánico, la Junta Directiva, la Dirección General, manual de organización, reglamentos internos, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

- I. Coadyuvar con las demás Direcciones, en la estricta aplicación de las normas que rigen al ISSSTEZAC, en la promoción y atención de los asuntos jurídicos relativos a su operación integral. Todo esto para contribuir al desarrollo del ISSSTEZAC, del Gobierno del Estado de Zacatecas, Municipios y Organismos incorporados a su régimen de seguridad social;
- II. Fungir como órgano ejecutivo jurídico de apoyo de la Dirección General del ISSSTEZAC, con la finalidad de guiar sus actos en apego a la legalidad;
- III. Orientar y apoyar a la Dirección General en los asuntos de la Junta Directiva y la Comisión de Vigilancia, con base a la normatividad que rige al Instituto;
- IV. Dictar y encauzar los criterios jurídicos del ISSSTEZAC con base en la normatividad interna que la rige en apego a los criterios de transparencia y legalidad en beneficio de los derechohabientes;
- V. Formalizar y presentar para su sanción ante las autoridades laborales, los convenios que celebre la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración con los trabajadores del ISSSTEZAC;
- VI. Solicitar al Departamento de Cobranza Judicial el informe del estado de los adeudos para la toma decisiones;

- VII. Certificar los documentos y las copias de documentos que por disposición legal o a petición de parte deban ser expedidas;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en promover la concertación de acciones para el cumplimiento y seguimiento de los compromisos institucionales en forma sistemática;
- IX. Apoyar a la Dirección General en la celebración de convenios y acuerdos que celebre el ISSSTEZAC;
- X. Coordinar la formulación y someter a consideración de la Dirección General, la normatividad interna del ISSSTEZAC, para su presentación a la Junta Directiva;
- XI. Asesorar jurídicamente a todas las áreas del ISSSTEZAC; fungir como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran;
- XII. Desahogar las consultas que le sean formuladas por los derechohabientes y personal del ISSSTEZAC respecto de la Ley del ISSSTEZAC y demás disposiciones que normen a la institución;
- XIII. Participar con el carácter de apoderado legal, en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el ISSSTEZAC;
- XIV. Representar al ISSSTEZAC, con poder legal para pleitos y cobranzas, en todo tipo de juicios en los que el ISSSTEZAC sea parte o tenga interés jurídico;
- XV. Planear las estrategias a seguir en los juicios en que tenga interés jurídico el ISSSTEZAC con la finalidad de proteger los intereses del mismo;
- XVI. Opinar sobre la revocación de actos o contratos, concesiones y permisos en los que el ISSSTEZAC sea parte;
- XVII. Coordinar con las distintas áreas de servicios jurídicos las reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo;
- XVIII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, de los documentos que por Ley o por acuerdo de la Junta Directiva, se tengan que difundir a través de ese medio;
- XIX. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Ley, el Estatuto Orgánico, la Junta Directiva o la Dirección General, con el objetivo de realizar las funciones correspondientes;

- XX. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración, los movimientos de personal dentro de esta Subdirección para el mejor desarrollo de sus actividades;
- XXI. Gestionar y proporcionar el seguimiento necesario ante las dependencias públicas y organismos privados, de la documentación requerida para el cumplimiento de los asuntos jurídicos de la institución;
- XXII. Integrar, conservar y custodiar los expedientes que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles del ISSSTEZAC;
- XXIII. Turnar en tiempo y forma a las Notarías Públicas correspondientes los expedientes respectivos para la formal y legal protocolización de los documentos que así lo requieran;
- XXIV. Revisar que los proyectos de escrituras públicas en las que el ISSSTEZAC sea parte, contengan las formalidades establecidas en la Ley;
- XXV. Presentar proyectos y participar de manera integral en las modificaciones o adiciones a la Ley, el Estatuto Orgánico, sus reglamentos, manuales, lineamientos y acuerdos, según se requiera actualizarlos y conforme a las necesidades del ISSSTEZAC;
- XXVI. Recibir previa conciliación con la Dirección de Finanzas y con el Departamento de Cobranza Extrajudicial, los créditos vencidos para su cobro judicial o extrajudicial;
- XXVII. Elaborar convenios de reestructuración de adeudos y de renovación de títulos de crédito que sean aprobados por el Comité de Préstamos o por la Junta Directiva;
- XXVIII. Tramitar viáticos, fondo revolvente y combustible, atendiendo a los requerimientos de las áreas integrantes de la Subdirección Jurídica, para la atención de los asuntos de su competencia, y
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicable

2.0.2.1. Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos

Objetivo

Elaborar proyectos de normatividad para mejorar el funcionamiento del ISSSTEZAC y realizar la defensa jurídica de los intereses institucionales.

Funciones

- I. Representar en conjunto con el Director General y la Subdirección Jurídica en controversias administrativas o jurisdiccionales en las que el ISSSTEZAC sea parte o tenga interés;
- II. Intervenir en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que se afecte el interés institucional;
- III. Ejercitar ante los tribunales, los derechos, acciones, excepciones y defensas a favor del ISSSTEZAC e interponer los recursos que procedan, respecto de aquellos asuntos que son materia de su competencia;
- IV. Transigir y allanarse previa autorización de la Subdirección Jurídica, en cualquier clase de juicio o asunto, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así convenga a sus intereses, en aquellos asuntos materia de su competencia;
- V. Recabar la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos;
- VI. Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre el ISSSTEZAC con dependencias públicas o privadas, necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Gestionar y tramitar los registros y poderes que otorguen la Junta Directiva y el Director General para la representación legal de la institución;
- VIII. Verificar los actos y operaciones del ISSSTEZAC que requieran la formalización ante Notario Público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IX. Organizar el archivo de asuntos notariales para su control y fácil consulta, así como realizar los seguimientos correspondientes;
- X. Proporcionar la asesoría legal en todo tipo de trámites y asuntos de orden jurídico del ISSSTEZAC, así como atender las solicitudes de asistencia legal que le requieran sus diferentes áreas y departamentos;
- XI. Llevar a cabo los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del ISSSTEZAC, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Llevar a cabo el resguardo de las escrituras de bienes inmuebles del ISSSTEZAC, para su control y consulta interna;
- XIII. Mantener actualizados los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del ISSSTEZAC, para su control y consulta interna;

- XIV. Llevar a cabo el control y resguardo de los contratos de compraventa de viviendas que celebre el ISSSTEZAC con sus derechohabientes y, en su caso, tramitar su protocolización ante Notario Público;
- XV. Apoyar a la Subdirección Jurídica en formalizar y presentar para su sanción ante las autoridades laborales, los convenios que celebre la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración;
- XVI. Apoyar al ISSSTEZAC en la creación y actualización de las leyes, manuales, reglamentos y demás disposiciones legales que normen la vida del ISSSTEZAC, atendiendo a los lineamientos que dicten la Junta Directiva, la Dirección General y la Subdirección Jurídica;
- XVII. Emitir opiniones y dictámenes de carácter jurídico sobre la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del ISSSTEZAC con el objetivo de emitir los fundamentos jurídicos que se deben observar;
- XVIII. Realizar estudios permanentes de la legislación, tanto federal como estatal, que aplique o afecte la vida del ISSSTEZAC, para realizar las adecuaciones correspondientes en la normatividad interna;
- XIX. Apoyar a las distintas áreas del ISSSTEZAC en la creación de normatividad que sea requerida para su debido funcionamiento, con la finalidad de realizar los proyectos correspondientes y someterlos a validación de esta Subdirección;
- XX. Compilar para su resguardo y difusión, los manuales de procedimientos, reglamentos internos y demás documentos normativos que utilicen las distintas áreas del ISSSTEZAC;
- XXI. Coordinar conforme a las indicaciones de la Dirección General y la Subdirección Jurídica los actos necesarios para la revisión, publicación y vigencia de la normatividad interna del ISSSTEZAC, según corresponda ante la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación General Jurídica ambas de Gobierno del Estado según corresponda y que haya sido aprobada por la Junta Directiva, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2.2. Departamento de Cobranza Judicial**Objetivo**

Coordinar, tramitar y supervisar la recuperación judicial o extrajudicial de los adeudos a favor del mismo.

Funciones

- I. Recibir cartera vencida mediante oficio con los documentos base de la acción para su cobro judicial o extrajudicial;
- II. Verificar que la documentación que respalde la cartera vencida reúna los requisitos necesarios conforme a las leyes de la materia para su recuperación;
- III. Devolver mediante oficio debidamente fundado y motivado a la Dirección de Finanzas la documentación de la cartera vencida que no cumpla con requisitos legales para su cobro judicial, con la finalidad de que se subsanen las omisiones detectadas;
- IV. Realizar en primer instancia la cobranza en forma extrajudicial de la cartera vencida y realizar de ser posible convenio de pago con el deudor para su recuperación;
- V. Llevar a cabo la recuperación judicial de adeudos a favor del ISSSTEZAC que le sean ordenados por la Subdirección Jurídica;
- VI. Coordinarse con la Subdirección Jurídica para rendir el informe de verificación de adeudos que le sean solicitados para los trámites extrajudiciales y judiciales correspondientes;
- VII. Informar al titular de la Subdirección Jurídica las irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de que se tomen las medidas administrativas y legales correspondientes;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un registro de cada recuperación, aplicando de manera oportuna los cobros correspondientes según los procedimientos vigentes por deudor, saldos, estado que guarda el trámite ante las autoridades competentes, fechas de actuaciones hasta su total recuperación;
- IX. Rendir informe a la Dirección General de la recuperación de adeudos judicial.
- X. Promover las demandas ante los juzgados correspondientes, que sean necesarias para requerir el pago por la vía judicial a los deudores que hayan sido requeridos por la vía extrajudicial por el Departamento de Cobranza Extrajudicial de la Dirección de Finanzas y que no hayan realizado el pago respectivo;

- XI. Conciliar semanalmente con el Departamento de Cobranza Extrajudicial de la Dirección de Finanzas los pagos realizados directamente en módulo de Finanzas, para homologar la cartera recuperada y la que falta por cobrar;
- XII. Llevar el control de cifras de la cartera tanto recuperada, faltante, en trámite judicial y rendir un informe mensual a la Subdirección Jurídica, para el seguimiento y toma de decisiones respectivas;
- XIII. Realizar la reestructuración de adeudos a través de convenios o renovación de títulos de crédito, con la autorización del titular de la Subdirección Jurídica, con el objetivo de garantizar su total recuperación;
- XIV. Realizar la solicitud de viáticos a la Dirección de Administración, con el debido tiempo de anticipación, así como la comprobación del gasto de los mismos en el término establecido para tal fin en el Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC, después de la fecha de comisión, anexando el informe de las Comisiones Oficiales para su justificación y trámite administrativo correspondiente, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.3 Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en la recepción y seguimiento de la correspondencia recibida, organización de giras de trabajo, atención de las solicitudes de audiencia con el titular de la misma, organización de la agenda oficial, estableciendo los asuntos prioritarios. Otorgando seguimiento y control de los asuntos e instrucciones que le turne a las distintas direcciones, mediante la vinculación directa con quienes sean titulares de las mismas para el cumplimiento y desarrollo de los fines del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Coordinar la agenda oficial del Director General, estableciendo los asuntos prioritarios para su atención y seguimiento;
- II. Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas o imprevistas de la Dirección General, considerando para ello la logística, organización y medidas que procuren el buen desarrollo de todas sus actividades;
- III. Coordinar las agendas con los funcionarios del Instituto con base en la prioridad por instrucción o necesidad de la Dirección General;

- IV. Organizar y llevar el control de las audiencias para que se lleven a cabo en la oficina del titular de la Dirección General;
- V. Disponer de expedientes para las juntas, reuniones o eventos en general de la Dirección General;
- VI. Mantener un registro actualizado de las tareas llevadas a cabo por la Dirección General para el informe de labores correspondiente;
- VII. Llevar el seguimiento de la información que se envía a las diferentes Dependencias y Direcciones del ISSSTEZAC, con la finalidad de informar a la Dirección General;
- VIII. Atender las peticiones o solicitudes realizadas por los derechohabientes al ISSSTEZAC y el seguimiento de asuntos turnados por la oficina de gestión del titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Permanecer en contacto con los funcionarios o titulares de las dependencias a donde son canalizadas cada una de las peticiones o solicitudes que los derechohabientes expongan por medio de esta Secretaría, con la intención de supervisar la atención y apoyo brindado por los responsables de las áreas;
- X. Fungir como enlace, en los casos que la Dirección General considere necesarios, con los funcionarios en todos los mandos superiores, medios, personal operativo y de confianza de la institución;
- XI. Atender de primera instancia a los funcionarios o titulares de las Direcciones que tengan reunión con el Director General;
- XII. Apoyar a la Dirección General en los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo que tenga con los funcionarios, en los casos que sea requerido;
- XIII. Apoyar a la Dirección General en la atención de grupos o los ciudadanos a fin de canalizarlos conforme instrucciones a las áreas correspondientes;
- XIV. Apoyar directamente al Director General en el seguimiento de la agenda personal, juntas internas, giras de trabajo, audiencias públicas y atención en asuntos especiales que le sean encomendados;
- XV. Recibir y canalizar las peticiones de los derechohabientes que se formulan durante las audiencias públicas y dar seguimiento según las instrucciones del Director General;
- XVI. Coadyuvar como enlace entre la Dirección General y las demás áreas del Instituto a fin de corroborar la atención de los asuntos delegados por la Dirección General a cada área, para el buen funcionamiento del mismo;
- XVII. Atender las cuestiones relacionadas con los documentos a elaborarse que le sean asignados por la Dirección General de manera oportuna, profesional y eficiente;

- XVIII. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General con base en las necesidades del Instituto;
- XIX. Llevar un registro integral de los asuntos que le sean asignados al Director General para su control y seguimiento;
- XX. Gestionar la comunicación estratégica, para fortalecer los núcleos internos y en los diferentes órganos de gobierno, construir y administrar una imagen positiva del Instituto;**
- XXI. Dar seguimiento al avance de las solicitudes hechas a la Dirección General de particulares, sindicatos e instituciones públicas y organismos públicos descentralizados de los diversos niveles del Gobierno, para su control y atención;
- XXII. Turnar la documentación, solicitudes y correspondencia dirigida a la Dirección General, a las direcciones que procedan para su trámite correspondiente;
- XXIII. Turnar a todas las áreas administrativas y operativas del ISSSTEZAC, las instrucciones que determine la Dirección General, en forma digital o impresa para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XXIV. Llevar un registro de los asuntos turnados por la Dirección General a cada una de las áreas, donde se asienten puntualmente los datos de a quién se dirija, la fecha de envío, de recepción y en general todos los antecedentes y observaciones que permitan un reconocimiento de los registros;
- XXV. Resguardar en expedientes administrativos las instrucciones en trámite a las áreas administrativas del ISSSTEZAC para su control y archivo, y
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.3.1. Departamento de Comunicación Social

Objetivo

Establecer un sistema de comunicación que permita difundir hacia el interior y exterior, por su propios medios informativos y otros, los programas, proyectos y acciones sustantivas del ISSSTEZAC, en lo que se refiere a sus actividades así como proveer a los derechohabientes de la información que sustente los avances en términos de seguridad social.

Funciones

- I. Coordinar las actividades que permitan la difusión de la información relacionada con las actividades del ISSSTEZAC a través de los medios de comunicación;

- II. Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del ISSSTEZAC, así como mantener permanentemente informados a los derechohabientes sobre las actividades institucionales;
- III. Intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- IV. Conducir las relaciones con los medios de comunicación, incluidos los diversos convenios, además de los gastos de representación con motivo de atenciones a terceros, ajenos al ISSSTEZAC por el desempeño de funciones oficiales, incluyendo artículos regionales para obsequio y promoción;
- V. Organizar periódicamente entrevistas y conferencias con la prensa, relacionadas con asuntos de la competencia del ISSSTEZAC;
- VI. Fungir, previa autorización de la Dirección General, como vocero o vocera del Instituto, salvo que designe persona distinta;
- VII. Difundir y promover la información relacionada con las estrategias, prioridades y objetivos de los programas de las diferentes áreas del ISSSTEZAC que requieran alguna campaña especial y así lo soliciten;
- VIII. Coordinar las campañas institucionales ordinarias y extraordinarias que requerirán autorización de la Dirección General antes de su difusión, para el cumplimiento de los fines del ISSSTEZAC, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.3.2. Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo

Determinar las acciones con las cuales el ISSSTEZAC consolidará y proyectará su imagen con los sectores involucrados mediante la publicidad institucional.

Funciones

- I. Elaborar y mantener actualizado un directorio de los organismos públicos descentralizados, de las entidades gubernamentales federales y estatales, de las instituciones, empresas y personas que traten asuntos con la Dirección General, relacionados con el ISSSTEZAC;

- II. Informar a la Dirección General diariamente las fechas del santoral y cumpleaños de los servidores públicos, para enviar las felicitaciones correspondientes;
- III. Colaborar con la coordinación de los eventos que promuevan la Junta Directiva y la Dirección General;
- IV. Adquirir presentes para los invitados institucionales, eventos, santoral, etcétera, para su entrega en los eventos y actos respectivos;
- V. Mantener las relaciones públicas de la Dirección General, apegándose a las instrucciones que la misma dicte respecto de los asuntos relacionados con el ISSSTEZAC, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.4 Unidad de Transparencia

Objetivo

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, difundiendo y actualizando la información de oficio, para fortalecer el compromiso con la ciudadanía del disfrute pleno de este derecho.

Funciones

- I. Promover y vigilar la exacta observancia a la Ley de Transparencia y su Reglamento en el ámbito del Poder Ejecutivo, así como propiciar la debida coordinación entre la Dirección General, las diferentes Direcciones del ISSSTEZAC y sus áreas para garantizar su aplicación;
- II. Recabar y difundir la información que es de oficio y pública a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Unidad de transparencia, para darles trámite;
- IV. Proceder conforme a lo establecido en el Capítulo Séptimo del Procedimiento del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la Ley de Transparencia, con respecto de las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- V. Procurar el estricto cumplimiento de los tiempos y formas de respuesta a las solicitudes, que marca la Ley de Transparencia;
- VI. Elaborar y poner a disposición de las Direcciones del ISSSTEZAC y las áreas correspondientes el formato para proporcionar información;
- VII. Subir a la plataforma correspondiente, la información que debe ser difundida de oficio, así como las actualizaciones o modificaciones que se requieran para su publicación;

- VIII. Auxiliar a las personas que así lo pidan, en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información requerida;
- IX. Notificar a los particulares del resultado de su petición, sujetándose a lo establecido en la Ley de Transparencia;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como su seguimiento hasta su conclusión, y en su caso, el costo generado;
- XI. Fundar las respuestas de información reservada o confidencial de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y a los acuerdos que la Junta Directiva emita sobre este asunto y rendir un informe mensual a la Dirección General;
- XII. Procurar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información que posean, adquieran, generen y transformen, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial;
- XIII. Proponer a la Dirección General los procedimientos para substanciar recursos que interpongan quienes hayan solicitado información, así como los lineamientos para confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las áreas;
- XIV. Capacitar a las Direcciones del ISSSTEZAC en materia de transparencia y rendición de cuentas, pudiéndose auxiliar de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado;
- XV. Proponer a la Dirección General la designación de los servidores públicos habilitados en términos de la Ley de Transparencia;
- XVI. Resguardar en los archivos o expedientes administrativos respectivos, toda la información de oficio y la que se derive de las solicitudes de acceso a la información para su control, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.5 Unidad de Auditoría Interna

Objetivo

Auditar, revisar y evaluar de manera sistemática, las operaciones financieras, administrativas y técnicas del Instituto, para apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo.

Funciones

- I. Acordar con la Dirección General, sobre las áreas administrativas o empresariales en las que habrán de realizarse los trabajos de auditoría y revisiones necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto;
- II. Coordinar la planeación y programación de las auditorías y revisiones;

- III. Vigilar y evaluar el ejercicio programático presupuestal, el funcionamiento general de las áreas administrativas y comerciales que integran el Instituto, así como la operación de los programas a cargo de las mismas, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- IV. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas, estatutos, manuales, lineamientos, procesos y políticas, en materia de auditoría, control y fiscalización, que deban cumplir las Áreas Administrativas y Áreas Comerciales que integran el Instituto, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental vigente;
- V. Elaborar y ejecutar el programa anual de prevención, control y vigilancia de la gestión pública Institucional;
- VI. Inspeccionar y vigilar que las Áreas Administrativas y Áreas Comerciales que integran el Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, construcción, servicios, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de la propiedad o al cuidado Institucionales;
- VII. Practicar previa orden emitida por el Director General, auditorías y evaluaciones a las Áreas Administrativas y Áreas Comerciales que integran el Instituto, así como a los particulares que ejerzan, manejen o apliquen recursos del erario público, con el objeto de vigilar y evaluar que sean ejercidos con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos vigentes que los regulen;
- VIII. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las observaciones emitidas a las Áreas Administrativas y Áreas Comerciales que integran el Instituto, de acuerdo a la materia objeto de la revisión;
- IX. Asesorar y auxiliar a las Áreas Administrativas y Áreas Comerciales que integran el Instituto, en temas relacionados con el ámbito de su competencia cuando así lo soliciten;
- X. Realizar, previo acuerdo del Director General, auditorías y evaluaciones en materia de construcción y mantenimiento;
- XI. Analizar y emitir opinión respecto a las propuestas de auditores externos para las Áreas Administrativas y Comerciales que integran el Instituto para someterlo a consideración del Director General;
- XII. Turnar a la Subdirección Jurídica, los expedientes relativos a las auditorías y revisiones, a efecto de que aquélla determine lo procedente;
- XIII. Realizar verificaciones y auditorías sobre el ejercicio y aplicación de recursos públicos;
- XIV. Programar auditorías y revisiones cuyos proyectos serán sometidos a la consideración y análisis del Director General;

- XV. Participar con voz sin voto en las reuniones de Comité de Préstamos y Créditos, Adquisiciones, Cartera, Inversiones y Desincorporación de Bienes, con el propósito de exponer y analizar nuevos proyectos de fiscalización elaborados por la Dirección General;
- XVI. Realizar la investigación, instauración, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como aplicar las sanciones correspondientes al personal del ISSSTEZAC, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- XVII. Fungir como área de consulta y soporte para la Dirección General, la cual podrá solicitar información o legislación actualizada para ampliar, mejorar su antecedente o simplemente para lograr un mayor conocimiento sobre la Áreas Administrativas y Comerciales que integran el Instituto próximas a ser auditadas;
- XVIII. Tener acceso a los sistemas y programas que operan las Áreas Administrativas y Comerciales que integran el Instituto, para obtener la información financiera necesaria en el trabajo de programación de auditorías o durante el desarrollo de las mismas;
- XIX. Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades derivadas de las evaluaciones o auditorías efectuadas;
- XX. Requerir los elementos documentales y tecnológicos para el desempeño de sus funciones, levantar las actas administrativas derivadas del ejercicio de sus funciones, así como emitir los informes de resultados en las auditorías que se practiquen;
- XXI. Notificar los actos que emita, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del ISSSTEZAC;
- XXIII. Expedir las Certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, previa autorización del Director General, y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento y las conferidas por el Director General.

2.1 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Objetivo

Establecer los medios necesarios para hacer efectivos a los trabajadores derechohabientes, sus familiares beneficiarios, pensionados, jubilados y organismos incorporados según la Ley, los beneficios de seguridad social que impulsa la institución mediante el otorgamiento de las prestaciones económicas a las que tienen derecho.

Funciones

- I. Organizar en los términos y plazos señalados por la Dirección General la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual relativo a las prestaciones económicas;

- II. Supervisar que la ejecución y control de los programas y proyectos encomendados a las diferentes áreas que integran esta Dirección se desarrollen en forma eficaz, transparente y oportuna conforme a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para elaborar los estudios actuariales y demás estudios necesarios para el eficaz otorgamiento de las prestaciones económicas;
- IV. Proponer a la Dirección General el análisis y proyecto de dictamen de las solicitudes de pensión para su autorización por la Junta Directiva, en caso de que se cumpla con lo establecido en la Ley del ISSSTEZAC; así como en los acuerdos emitidos por la Junta Directiva o para su negativa por inviabilidad;
- V. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones otorgadas por la Ley, que sean de la competencia de esta Dirección, guiándose por lo establecido en las disposiciones legales aplicables y administrativas vigentes, así como en los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y las instrucciones del titular de la Dirección General;
- VI. Autorizar el pago de las prestaciones otorgadas por la Ley, que sean competencia de esta Dirección de conformidad con la Ley, el Reglamento del Comité de Préstamos y Créditos del ISSSTEZAC, Reglamento de Pensiones del ISSSTEZAC, Reglamento para la Recuperación de adeudos por Préstamos y Créditos del ISSSTEZAC y los acuerdos de la Junta Directiva;
- VII. Vigilar que los montos y plazos en la recuperación de las prestaciones económicas solicitadas y por autorizar, se ajusten a lo establecido por la Ley, los reglamentos, así como a los acuerdos de la Junta Directiva y al presupuesto autorizado;
- VIII. Supervisar que se realicen las gestiones administrativas correspondientes para la aplicación de los descuentos por concepto de prestaciones económicas otorgadas y promover la oportuna recuperación de adeudos por el mismo concepto a favor del ISSSTEZAC;
- IX. Efectuar las devoluciones por concepto de descuentos improcedentes y en su caso, dictaminar sobre la viabilidad de la cancelación parcial o total de las prestaciones señaladas conforme a la Ley;
- X. Coordinar y actualizar los medios y mecanismos de registros de vigencia de derechos de los trabajadores en coordinación con las diversas áreas del ISSSTEZAC, así como con la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración de Gobierno y con las áreas de administración de personal de las entidades gubernamentales, municipios y los organismos paraestatales incorporados a su régimen, solicitándoles en cualquier momento, documentos probatorios necesarios para la certificación de la vigencia de derechos;
- XI. Establecer los mecanismos y medios operativos para llevar a cabo la credencialización y vigencia de derechos de los derechohabientes, notificando de forma oportuna cualquier

irregularidad al Director General para aplicar las medidas administrativas procedentes conforme a la Ley, Estatuto Orgánico y el presente Manual de Organización del ISSSTEZAC;

- XII. Proponer a la Dirección de Administración y a la Dirección General, los movimientos de personal dentro de su Dirección y las áreas integrantes de la misma, que considere pertinentes para el correcto y mejor desarrollo de las actividades institucionales; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1 Subdirección de Pensiones

Objetivo

Llevar a cabo las acciones necesarias para el otorgamiento de las pensiones, las pólizas de defunción y de ayuda para gastos de funeral a los trabajadores derechohabientes, familiares beneficiarios de estos y de los pensionados que tengan derecho a tales prestaciones económicas, así como brindarles atención personalizada y oportuna.

Funciones

- I. Recibir las solicitudes de pensión, pólizas de defunción y pólizas de ayuda para gastos de funeral y verificar que el expediente esté debidamente integrado conforme a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Pensiones y Pólizas;
- II. Analizar las solicitudes de pensión y elaborar los proyectos de dictamen correspondientes, turnarlos al titular de la Dirección de Prestaciones Económicas quien dará el Visto Bueno para su remisión a la Dirección General y a la Junta Directiva;
- III. Elaborar la nómina mensual para pago de pensiones aplicando los movimientos a que haya lugar tales como; altas y bajas de pensionados, actualización de montos de pensión, generación de bonos, retenciones de cuota ISSSTEZAC, I.S.R, pensiones alimenticias, descuentos para pago de adeudos al ISSSTEZAC y las demás que se derivan de convenios y acuerdos de la Junta Directiva del Instituto, así como el pago de la misma;
- IV. Proporcionar a la Dirección de Finanzas los reportes de nómina mensual para la respectiva programación del recurso económico, y en su caso la expedición de cheques y bonos de despesa;
- V. Generar en los casos necesarios la apertura de cuenta bancaria para pago de pensión;
- VI. Determinar las cantidades a pagar por concepto de pólizas de defunción y de ayuda para gastos de funeral, elaborar los recibos y turnarlos al Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas quien dará el Visto Bueno para tramitar su pago;

- VII. Elaborar mensualmente informe de las pensiones, pólizas de defunción y ayuda para gastos de funeral pagadas para su autorización por parte del titular de la Dirección de Prestaciones Económicas;
- VIII. Mantener actualizados los padrones de pensionados;
- IX. Conservar actualizado y operable en colaboración con las áreas informáticas, el software para la elaboración de nómina de pensiones;
- X. Verificar con la Dirección de Finanzas los montos ejercidos de conformidad con el Programa Operativo Anual, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2 Subdirección de Préstamos y Créditos

Objetivo

Coadyuvar mediante el otorgamiento de préstamos, al bienestar económico de los servidores públicos y pensionistas derechohabientes incorporados al régimen del ISSSTEZAC, conforme a lo establecido en la Ley, acuerdos de Junta Directiva, Reglamento del Comité de Préstamos y Créditos, Comités, las que dicten sus superiores, en el ejercicio de sus atribuciones y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

- I. Atender las solicitudes de préstamos requeridas por los trabajadores derechohabientes y pensionados del ISSSTEZAC;
- II. Turnar para su autorización a la Dirección de Prestaciones Económicas las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo, exprés, vehículos, hipotecarios que fueron atendidas;
- III. Programar vía nómina los descuentos correspondientes a los préstamos a corto y mediano plazo, exprés, vehículos, hipotecarios y créditos que fueron autorizados respectivamente por la Dirección de Prestaciones Económicas, Dirección de Servicios Comerciales y Dirección de Servicios Turísticos en coordinación con el Departamento de Recuperación de Prestaciones de la Dirección de Prestaciones Económicas y Departamento de Procesamiento de Nóminas de la Dirección de Finanzas;
- IV. Enviar al Departamento de Recuperación de Prestaciones las solicitudes de los préstamos y créditos que fueron autorizados para la revisión, validación y control de la recuperación y su afectación en la nómina correspondiente;
- V. Tramitar los préstamos autorizados a los derechohabientes por parte de la Dirección de Prestaciones Económicas para el pago correspondiente;

- VI. Elaborar un informe anual sobre el otorgamiento de préstamos;
- VII. Revisar los descuentos indebidos aplicados por concepto de préstamos y créditos vía nómina a los derechohabientes para tramitar el reintegro y realizar los ajustes correspondientes;
- VIII. Recibir y tramitar ante la Dirección de Prestaciones Económicas para su autorización las solicitudes de quitas de interés por concepto de préstamos;
- IX. Asistir a los congresos, seminarios, reuniones o cualquier otro tipo de eventos a que seamos convocados por la Dirección de Prestaciones Económicas; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.0.1 Departamento de Vigencia de Derechos

Objetivo

Controlar y dirigir las acciones técnicas, operativas y administrativas a fin de proporcionar a los derechohabientes, planta trabajadora activa y pensionada, una identificación que acredite su carácter como persona adscrita al régimen del ISSSTEZAC, así como llevar un registro actualizado, para la acreditación respecto a la vigencia de derechos.

Funciones

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual en materia de credencialización correspondientes al corto, mediano y largo plazo, según corresponda y presentarlo a esta Dirección para su validación y trámite correspondiente;
- II. Determinar y emitir las políticas, objetivos y funciones de carácter general que normen las actividades de las unidades operativas (Módulos de Credencialización), con la finalidad controlar la expedición de credenciales;
- III. Mantener actualizados en colaboración con la Subdirección General de Informática, los equipos y programas utilizados en el proceso de credencialización;
- IV. Programar los controles necesarios para identificar el estado que guarda la administración del Departamento, y presentar el informe desprendido de dichos controles a la Dirección de Prestaciones Económicas, o a la superioridad que así lo requiera, incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual analizando los resultados y avances obtenidos, a fin de instrumentar correcciones administrativas que deriven en un mejor resultado en la credencialización;
- V. Elaborar periódicamente los reportes de las unidades operativas (Módulos Fijos y Móviles de Credencialización), para actualizar las estadísticas y contenido de los informes que se rinden según lo solicite la Dirección;

- VI. Elaborar informes mensuales de las credenciales expedidas en los diversos módulos establecidos en las áreas para tal fin;
- VII. Elaborar y controlar las credenciales expedidas, así como las acreditaciones de la vigencia de derechos de los derechohabientes que así lo requieran, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Técnica y Administrativa, para la autorización de la adquisición del material y de los insumos necesarios para la impresión de las mismas;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de reconocimiento de antigüedad que se realicen por parte del interesado, su representante o a través de su sindicato, con el objetivo de certificar su antigüedad laboral para realizar el trámite de pensión por jubilación, adherirse al Régimen Voluntario del ISSSTEZAC según la Ley, o conocer la antigüedad laboral ante el mismo;
- IX. Verificar que la documentación que soporta las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, estén debidamente integradas con los documentos probatorios necesarios;
- X. Analizar a detalle las solicitudes en los archivos de vigencia de derechos y definir la antigüedad cotizante del servidor público;
- XI. Elaborar constancias de reconocimiento de antigüedad, para la certificación y autorización de las mismas por parte de la Dirección de Prestaciones Económicas;
- XII. Mantener actualizado y depurado en coordinación con el Departamento de Procesamiento de Nóminas, el padrón de los servidores públicos y pensionados que tienen vigente sus derechos, para que acredite el acceso a los servicios y prestaciones de Ley, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.0.2 Departamento de Recuperación de Prestaciones

Objetivo

Efectuar la entrega conforme a la Ley, de la Devolución de Cuotas a los servidores públicos que se separan en forma definitiva del servicio civil, equivalente ésta al monto de las cuotas con que hubieren contribuido al ISSSTEZAC, así como llevar el control de la vigencia de prerrogativas de los derechohabientes y revisar, validar y control de la recuperación de los adeudos referentes a préstamos y créditos otorgados por concepto de prestaciones económicas a servidores públicos adscritos al régimen del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Detectar las bajas de los servidores públicos adscritos al régimen del ISSSTEZAC que presenten adeudo con el mismo, solicitando a las dependencias y entidades adscritas al régimen que informen oportunamente sobre los trabajadores que se van a dar de baja definitivamente, para proceder a la recuperación correspondiente;
- II. Supervisar que las solicitudes de Devolución de Cuotas estén debidamente requisitadas conforme a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones administrativas en la materia;
- III. Mantener actualizado el padrón de los derechohabientes a petición de la Dirección de Finanzas según lo solicite, tanto de gobierno, presidencias, pensionados y jubilados, para verificar la vigencia de sus derechos;
- IV. Informar y mantener mensualmente actualizados los registros de cuotas pagadas a la Dirección de Finanzas, para que se realice el pago correspondiente del mes a pensionados y jubilados;
- V. Elaborar los oficios de cobro por concepto de cuotas de pensionados y enviarlos a la Dirección de Finanzas para su cobro;
- VI. Tramitar el pago de la Devolución de Cuotas conforme a lo previsto por la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Elaborar los informes mensuales de la Devolución de Cuotas pagadas, para llevar su control y conciliación con la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas;
- VIII. Realizar oportunamente las gestiones que sean necesarias para la recuperación de adeudos por concepto de préstamos y créditos por mecanismo de descuentos;
- IX. Registrar los pagos que, por entrega personal, realizan aquellos servidores públicos que, con saldo deudor, se hayan retirado del servicio, conforme lo establece la Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- X. Recuperar los adeudos de los servidores públicos dados de baja, mediante la afectación de la Devolución de Cuotas, y en caso de que sea insuficiente para la liquidación total del adeudo se aplique el descuento correspondiente a sus avales o se realice convenio de pago mediante entregas personales;
- XI. Generar los registros y elaborar los informes mensuales de las recuperaciones de préstamos y créditos, así como de los pagos por concepto de cuotas y aportaciones de Ley que hacen los derechohabientes;
- XII. Conciliar en forma periódica con la Dirección de Finanzas las cantidades que hayan sido recuperadas por concepto de préstamos y créditos por los diferentes mecanismos, así como los montos pagados por concepto de Devolución de Cuotas;

- XIII. Presentar las solicitudes para acuerdo de la Junta Directiva de los Asuntos de Régimen Voluntario para el pago de Cuotas y Aportaciones, así como solicitudes para que se compute como tiempo de servicio no laborados, y de aquellos pagos de cuotas y aportaciones de los que se deriven de Resoluciones Judiciales por Reinstalación de los Trabajadores;
- XIV. Emitir los oficios a la Dirección de Finanzas por concepto de pagos bimestrales del Régimen Voluntario;
- XV. Revisar, validar y control de la recuperación de préstamos y créditos otorgados por el ISSSTEZAC y derivado del análisis hacer la reprogramación de aquellos descuentos que por cualquier causa no hayan sido recuperados o aplicados en las nóminas correspondientes;
- XVI. Recibir y analizar la aplicación de los descuentos por cuotas, aportaciones, préstamos y créditos en las nóminas de las Presidencias Municipales Incorporadas al ISSSTEZAC y de pensionados;
- XVII. Formular los oficios a la Dirección de Finanzas por los cobros de Cuotas y Aportaciones a las Presidencias Municipales Incorporados al ISSSTEZAC, así como por cuotas a los Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado y de Pensionados;
- XVIII. Revisar las bajas de los derechohabientes que no aparecen en nómina y que tienen adeudos con el Instituto para su recuperación vía avales;
- XIX. Remitir al Departamento de Cobranza Judicial de la Subdirección Jurídica, y al Departamento de Cobranza Extrajudicial de la Dirección de Finanzas los adeudos de los Trabajadores dados de baja, de los avales que se encuentran dados de baja o sin liquidez, de los que ya se afectó la Devolución de Cuotas y cualquier otro que no se pueda recuperar a través de la Dirección de Prestaciones Económicas.
- XX. Entregar los pagarés y documentos que les sean requeridos por el Departamento de Cobranza Judicial de la Subdirección Jurídica y el Departamento de Cobranza de Extrajudicial de la Dirección de Finanzas y por parte de autoridades competentes;
- XXI. Dar seguimiento conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas a la recuperación de créditos otorgados, e informar oportunamente al Departamento de Cobranza Extrajudicial de los créditos que no sea posible su recuperación vía nomina para el trámite correspondiente; y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de prestaciones sociales, culturales, deportivas y de desarrollo humano del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Promover y proporcionar a través de su infraestructura la recreación, el sano esparcimiento e integración familiar a favor de las entidades y organismos incorporados al régimen del ISSSTEZAC, así como a los pensionados, derechohabientes y público en general;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar con calidad y calidez el otorgamiento de las prestaciones sociales que se brindan a los derechohabientes y público en general mejorando el nivel de las actividades culturales, deportivas y de desarrollo humano, de conformidad con las políticas establecidas por la Ley, la Junta Directiva y la Dirección General;
- III. Elaborar en los términos y plazos señalados por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración el proyecto del Programa Operativo Anual en materia de prestaciones sociales, culturales, deportivas, recreativas y desarrollo humano para su aprobación por la Dirección General y la Junta Directiva;
- IV. Establecer las medidas necesarias y coordinarse con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de sus áreas;
- V. Supervisar y evaluar de manera permanente en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas y con autorización del titular de la Dirección General el gasto social de la Dirección y las áreas que la integran;
- VI. Aplicar las medidas necesarias para procurar que las prestaciones que se otorgan en sus áreas se realicen con eficacia, honradez y transparencia;
- VII. Verificar que los actos se apeguen al estricto cumplimiento de la Ley, ajustándose al Programa Operativo Anual;
- VIII. Coordinar el permanente mantenimiento, modernización y actualización de los servicios de la Dirección y las áreas que lo integran;
- IX. Proponer a la Dirección General los contratos y convenios de prestaciones sociales con otras instituciones afines;

- X. Promover la participación del personal de esta Dirección en conferencias, foros, cursos para su capacitación, superación y adiestramiento en coordinación con la Dirección de Administración;
- XI. Coordinar en situaciones imprevistas o de emergencia que requieran su inmediata atención la elaboración y aplicación de presupuestos de servicios dando cuenta a la brevedad a la Dirección de Administración;
- XII. Mantener actualizados los precios y tarifas conforme autorice la Junta Directiva; aplicar los descuentos en las actividades que se imparten por medio de esta Dirección para la promoción de las prestaciones sociales, previa autorización de la Dirección General;
- XIII. Asistir por indicación del titular de la Dirección General a los actos y eventos que le indique en representación del ISSSTEZAC;
- XIV. Elaborar y presentar en forma oportuna y transparente a la Dirección General, un informe mensual sobre las actividades realizadas por cada una de las áreas que integran la Dirección;
- XV. Elaborar las solicitudes de auditorías en las diversas áreas de prestaciones sociales para optimizar el nivel de operación y eficacia de las mismas;
- XVI. Proponer en tiempo y forma en caso de ausencia temporal del titular de la Dirección, a la persona encargada de realizar las funciones que le están conferidas;
- XVII. Proponer en tiempo y forma a la Dirección de Administración y a la Dirección General, los movimientos de personal dentro de su Dirección y de las áreas integrantes de la misma, que considere pertinentes para el correcto y mejor desarrollo de las actividades institucionales, con las excepciones establecidas en el Estatuto y el presente Manual de Organización;
- XVIII. Tramitar los apoyos a sindicatos, organismos públicos, privados y personas que autorice la Junta Directiva y el titular de la Dirección General, para otorgar los servicios que presta esta Dirección;
- XIX. Planear y fomentar mediante torneos deportivos la práctica del deporte para los derechohabientes y público en general;
- XX. Establecer nexos con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que realicen funciones afines a esta Dirección;
- XXI. Promover e instrumentar la diversidad cultural mediante talleres, exposiciones y proyectos editoriales, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1 Subdirección Operativa y de Control

Objetivo

Coordinar con autorización de la Dirección las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas a través de la implementación de programas que garanticen un desarrollo humano sustentable, procurando la mejor atención en los servicios y talleres brindados por las áreas de prestaciones sociales, enfocadas a respaldar la atención a derechohabientes activos y jubilados del ISSSTEZAC, así como al público en general.

Funciones

- I. Planear, coordinar y dirigir las funciones y actividades de las Unidades y Departamentos dependientes de la Dirección de Prestaciones Sociales de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Directiva, la Dirección General y la Dirección;
- II. Realizar los estudios técnicos y de factibilidad necesarios para la inclusión de nuevos cursos o talleres atendiendo a la demanda de derechohabientes activos y jubilados respecto de las áreas sociales del Instituto;
- III. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas que coadyuven a fomentar el desarrollo cultural y deportivo de nuestros derechohabientes activos y pensionados;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones y programas que fomenten la integración y desarrollo de las capacidades y habilidades tendientes a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados;
- V. Coordinar y supervisar el diseño de cursos de verano dirigidos a los hijos de derechohabientes y público en general, procurando el desarrollo físico y mental de los menores;
- VI. Vigilar y dar seguimiento a la implementación de indicadores de control y de gestión que permitan evaluar el desempeño y resultado de las áreas a cargo de la Dirección de Prestaciones Sociales;
- VII. Emitir oportunamente los informes ordinarios y extraordinarios que sean requeridos por la superioridad, respecto de las actividades y resultados de las áreas sociales y recreativas de la Dirección, para la implementación de estrategias de promoción de sus actividades y talleres a fin de incrementar el número de beneficiarios;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección la práctica de auditorías, a efecto de optimizar el nivel de operación y eficiencia de las áreas de prestaciones sociales y de centros recreativos;

- IX. Elaborar diagnósticos y encuestas de satisfacción referentes a las prácticas y/o servicios que se ofrecen en las áreas de Prestaciones Sociales, a fin de conocer la opinión y nuevas demandas de nuestro público usuario;
- X. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de esta Dirección, con base en los requerimientos presentados por las áreas de la misma;
- XI. Aplicar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de la Dirección, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Dirección de Administración, para verificar que se ajuste el gasto autorizado en su Programa Operativo Anual;
- XII. Promover el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Administración, con la finalidad de promover la superación profesional del personal y elevar la calidad del servicio;
- XIII. Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Administración, para verificar que se ajuste a lo presupuestado en su Programa Operativo Anual;
- XIV. Evaluar los requerimientos y adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección;
- XV. Organizar el inventario de los bienes de la Dirección en coordinación con la Dirección de Administración, realizando los movimientos de cambios, altas o bajas a fin de mantenerlo actualizado;
- XVI. Realizar los trámites administrativos necesarios para la adquisición de material, equipo de trabajo, gestión de apoyos, tramitar viáticos, fondo revolvente, combustible y demás acciones en atención a los requerimientos de las áreas integrantes de la Dirección;
- XVII. Establecer, operar, controlar y evaluar los resultados del programa interno de seguridad e higiene, conforme a las políticas institucionales y estatales verificando el mantenimiento de instalaciones y equipos de protección del personal en el ejercicio de su trabajo para su protección y seguridad;
- XVIII. Proponer a la Dirección General para su validación y aprobación ante la Junta Directiva, normas y lineamientos para la eficiente operatividad de las áreas sociales y recreativas de la Dirección;
- XIX. Gestionar la adquisición de los productos y servicios de las áreas de la Dirección, previa validación de la Unidad de Adquisiciones;
- XX. Tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Finanzas, al pago de servicios de los proveedores de las áreas de esta Dirección, y

XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.1 Unidad de Seguridad y Bienestar Social

Objetivo

Funciones

Proporcionar a los trabajadores del ISSSTEZAC y pensionados, la capacitación e información de las condiciones necesarias de salud y seguridad en el trabajo, fomentando la cultura de la prevención y el auto-cuidado, para disminuir los factores de riesgo en coordinación con la Dirección de Prestaciones Sociales.

- I. Atender con calidad y calidez a los grupos de jubilados, pensionados y adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Disminuir la brecha de inequidad entre hombres y mujeres, creando condiciones de igualdad en el ambiente laboral;
- III. Promover acuerdos interinstitucionales que fortalezcan los programas de atención a adultos mayores y a personas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Proporcionar seguridad y bienestar social a los trabajadores derechohabientes, jubilados, pensionados y adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- V. Integrar, coordinar, supervisar y actualizar las comisiones de seguridad e higiene, y brigadas de protección civil, en todas las áreas del ISSSTEZAC;
- VI. Asistir a congresos, conferencias y cursos en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Participar en eventos especiales relacionados con seguridad y salud en el trabajo y en el curso de verano para los hijos de los trabajadores;
- VIII. Verificar de acuerdo a las normas y reglamentos de seguridad e higiene y protección civil, las condiciones de seguridad de los inmuebles del ISSSTEZAC;
- IX. Definir fechas de verificación en las áreas, por la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado para llevar a cabo sus actividades;
- X. Solventar las observaciones señaladas, en los términos establecidos, para cada una de las áreas del ISSSTEZAC en coordinación con la Dirección de Administración;

- XI. Elaborar diagnóstico sobre factores de riesgo para la salud y estilo de vida de los trabajadores del ISSSTEZAC, jubilados, pensionados y adultos mayores en estado de vulnerabilidad y definir acciones para mejorarlas;
- XII. Aplicar encuestas periódicamente, capturar y procesar resultados de las mismas; para actualizar el diagnóstico de salud de los trabajadores del ISSSTEZAC;
- XIII. Identificar y priorizar acciones para la elaboración del Programa de Trabajo Anual de Fomento a la Salud;
- XIV. Dar a conocer a cada una de las áreas del ISSSTEZAC, fechas establecidas para realizar detecciones de enfermedades, aplicación de vacunas, valoración médica preventiva e información sobre hábitos alimenticios y mejores estilos de vida;
- XV. Proporcionar capacitación, a través de conferencias, pláticas, folletos, carteles, para prevenir riesgos y cambiar estilos de vida;
- XVI. Coordinar y establecer apoyos con las diferentes dependencias del Sector Salud, para realizar acciones conjunta en beneficio de los trabajadores del ISSSTEZAC;
- XVII. Atender y recibir solicitudes de apoyo al grupo de adultos mayores y pensionados en estado de vulnerabilidad para su atención correspondiente;
- XVIII. Realizar y valorar estudios socioeconómicos de los solicitantes, para verificar si cumplen los requisitos enunciados en los acuerdos respectivos que en esta materia emita la Junta Directiva;
- XIX. Enviar solicitud de apoyo con toda la información debidamente requisitada a la Dirección de Prestaciones Sociales para su verificación y por su conducto a la Dirección General para su autorización;
- XX. Informar al solicitante el resultado emitido por la Dirección General para enterarlo del resultado a su petición;
- XXI. Entregar los apoyos autorizados en especie y económicos, recabando firma de recibido en los formatos foliados por el beneficiario o sus familiares, en su domicilio o en esta Unidad;
- XXII. Otorgar apoyos de atención médica, psicológica y nutricional a pensionados y adultos mayores en situación de vulnerabilidad o con necesidades detectadas en visitas domiciliarias periódicas a los mismos;
- XXIII. Integrar, coordinar y desarrollar acciones de salud, nutrición, psicológicas, culturales, recreativas y de esparcimiento, al grupo de jubilados del ISSSTEZAC;
- XXIV. Elaborar, actualizar y supervisar el Manual de Igualdad de Género y sus procedimientos para adecuarlos a las políticas nacionales y estatales en esta materia;

- XXV. Identificar necesidades para el desarrollo adecuado del Modelo y establecer acciones afirmativas a favor del personal, que favorezcan su crecimiento profesional y personal;
- XXVI. Detectar, combatir y en su caso erradicar, mediante acciones afirmativas acciones a favor del personal, los problemas de inequidad en el acceso a la capacitación, el desarrollo profesional, salarios, compensaciones, desigualdades por el mismo trabajo, situaciones de hostigamiento sexual y discriminación de cualquier tipo, entre otras;
- XXVII. Procurar entre el personal del ISSSTEZAC la permanencia de un ambiente laboral con condiciones que permitan un adecuado balance del trabajo y la familia, fomentando relaciones equitativas sin discriminación, ni violencia;
- XXVIII. Evaluar y mantener la certificación del Modelo de Igualdad de Género del ISSSTEZAC;
- XXIX. Mantener y renovar la certificación del distintivo: "Empresa Familiarmente Responsable", de acuerdo a lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XXX. Capturar y procesar información requerida mensualmente para elaborar indicadores de cumplimiento de metas, a través de los objetivos planteados, en cada uno de los programas de la Unidad y dar cuenta a la Dirección de Prestaciones Sociales;
- XXXI. Recibir, enviar en tiempo y forma la información requerida mensualmente de las Direcciones de Administración, Prestaciones Sociales y Dirección General para elaborar los indicadores de gestión y resultados;
- XXXII. Coordinar, elaborar y publicar el periódico mural con temas especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como enviar el boletín informativo con evidencias fotográficas a la Dirección de Prestaciones Sociales de las actividades realizadas en la Unidad de Seguridad y Bienestar Social;
- XXXIII. Proporcionar en tiempo y forma el anteproyecto del Programa Operativo Anual de las actividades de la Unidad y del Modelo de Igualdad de Género y enviarlo a la Subdirección de Operación y Control para su revisión e inclusión;
- XXXIV. Realizar un informe mensual detallado de las acciones y control de sus actos, programas y actividades realizadas, a la Dirección de Prestaciones Sociales;
- XXXV. Establecer las fechas y sedes para llevar a cabo la "Evaluación Integral Médico Preventiva" a todos los trabajadores del ISSSTEZAC, en coordinación con los titulares de las áreas, previniendo así factores de riesgo que deban ser atendidos médicamente por poner en riesgo la salud, dando seguimiento a estos resultados;
- XXXVI. Elaborar encuestas para detección de necesidades de apoyo psicológico de los trabajadores, jerarquizando las necesidades de atención, integrando las acciones al programa de Fomento a la Salud del año;

- XXXVII. Realizar en tiempo y forma un informe mensual detallado de las acciones y control de sus actos, programas y actividades realizadas a la Dirección de Prestaciones Sociales para la evaluación de resultados, y
- XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.2 Unidad de Fomento Deportivo y Cultural

Objetivo

Promover el deporte y la cultura a los derechohabientes, pensionados, jubilados y público en general que asista a sus academias y talleres mediante el cumplimiento de las políticas estratégicas definidas por el ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Elaborar su programa anual de actividades y eventos deportivos y culturales y proponerlo a la Dirección de Prestaciones Sociales;
- II. Vigilar y proveer el mantenimiento de manera permanente a las instalaciones deportivas y culturales del ISSSTEZAC, a fin de prestar un servicio de alta calidad a los derechohabientes y usuarios en general;
- III. Coordinar, promover, ejecutar y evaluar los programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas, culturales y recreativas en el ISSSTEZAC;
- IV. Organizar torneos deportivos con la finalidad de proporcionar una opción sana de esparcimiento e integración a los derechohabientes y pensionados y público en general;
- V. Proponer a la Dirección la celebración de convenios de participación con instituciones u organismos afines, para la realización de actividades deportivas y culturales;
- VI. Proponer y ejecutar programas deportivos, culturales y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los derechohabientes y familiares beneficiarios;
- VII. Proponer a la Dirección el apoyo del ISSSTEZAC a deportistas del mismo, que se destaquen, promoviendo su participación en torneos, competencias y en general toda clase de eventos deportivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en colaboración con la Subdirección Operativa y de Control de la Dirección de Prestaciones Sociales que permitan apoyar el impulso de las distintas disciplinas deportivas y de expresión artística y cultural en el ISSSTEZAC, mediante el desarrollo de talleres y academias;

- IX. Establecer y mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de los derechohabientes y de la comunidad en general, en las actividades deportivas, culturales y recreativas que promueva el ISSSTEZAC;
- X. Elaborar y presentar a esta Dirección un informe mensual acerca de las actividades realizadas, incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa Anual de Actividades, analizando los resultados y avances obtenidos;
- XI. Promover la diversidad cultural y la lectura, instrumentando talleres y actividades que tengan como fin la formación continua de los derechohabientes y usuarios en general;
- XII. Coordinar a los instructores de los talleres y academias de las áreas deportivas, culturales y de recreación, para vigilar y prever la adecuada atención a los derechohabientes y público en general; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XIV.

2.2.1.3 Departamento de Casas del Jubilado

Objetivo

Planear y proveer a los derechohabientes, jubilados y pensionados un servicio eficiente, de calidad y con calidez en el trato, en las diversas actividades que se establezcan en los campos de la salud, enseñanza y recreación contribuyendo a su bienestar físico y mental para influir positivamente en su calidad de vida durante los años de plenitud.

Funciones

- I. Proponer a la Dirección el Programa Anual de Actividades de las Casas del Jubilado para darlo a conocer a los pensionados y jubilados;
- II. Coordinar y definir con esta Dirección, los programas, talleres, cursos y actividades que contribuyan a una mejor calidad de vida de los derechohabientes, jubilados, pensionados y público en general;
- III. Promover la actualización y capacitación permanente del personal de esta área en colaboración con la Dirección de Prestaciones Sociales y la Dirección de Administración, para profesionalizar el servicio a los beneficiarios;
- IV. Promover el esparcimiento y la recreación sana de los beneficiarios en coordinación con la Unidad de Fomento Deportivo y Cultural a través de actividades conjuntas;
- V. Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección acerca de las metas alcanzadas en la impartición de cursos y talleres a los pensionados y jubilados en cuanto asistencia y

resultados, así como de los programas destinados en su beneficio, para evaluar resultados y actualizar constantemente sus servicios, y

- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de servicios turísticos en los hoteles, comedores, restaurantes y salones de eventos del ISSSTEZAC, promoviendo y proporcionando a través de su infraestructura, la recreación, el sano esparcimiento e integración familiar a favor de los organismos, entidades y a los derechohabientes adscritos a su régimen y usuarios en general; así como ofrecer los servicios funerarios a través del sistema de salas de velación y plan previsor del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones que permitan promover a nivel estatal, nacional e internacional de manera efectiva entre los atractivos turísticos existentes en el Estado y los hoteles del ISSSTEZAC para fomentar su rentabilidad a favor del patrimonio institucional
- II. Promover los servicios funerarios que se brindan mediante el sistema de salas de velación y plan previsor del Instituto;
- III. Planear, organizar y controlar la operación de los bienes y servicios que se brindan a través de la Dirección de Servicios Turísticos, implementando medidas tanto preventivas como correctivas que sean necesarias para proporcionar un servicio de calidad, que contribuyan al desarrollo del mismo, de conformidad con las políticas establecidas por la Ley, la Junta Directiva y la Dirección General;
- IV. Proyectar en los términos y plazos señalados por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Operativo Anual en materia de las áreas que integran esta Dirección;
- V. Disponer las medidas necesarias para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de sus áreas;
- VI. Establecer con base en los resultados de las supervisiones que periódicamente fijará la Dirección General a las diversas áreas de esta Dirección, las medidas necesarias con honradez y transparencia, en la toma de decisiones para lograr un servicio de alta efectividad y calidad;
- VII. Verificar que sus actos se apeguen al estricto cumplimiento de la Ley, y se ajusten al Programa Operativo Anual ya la normatividad interna, realizando las propuestas que estimen pertinentes en coordinación con la Subdirección Jurídica, las Direcciones de Finanzas y de

Administración, para optimizar sus servicios y someterlos a la aprobación de la Dirección General;

- VIII. Coordinar el permanente mantenimiento, modernización y actualización de los servicios, promoviendo las estrategias que garanticen la obtención de recursos destinados a los fines del ISSSTEZAC, en las áreas de esta Dirección;
- IX. Encauzar la celebración de contratos y convenios en coordinación con la Subdirección Jurídica, la Dirección de Administración, así como con la aprobación del Titular de la Dirección General, de los bienes y servicios que otorga esta Dirección con otras instituciones afines, procurando la mejor opción y beneficio del ISSSTEZAC, vigilando su aplicación;
- X. Coordinar permanentemente campañas de promoción de los servicios turísticos del ISSSTEZAC;
- XI. Promover la capacitación del personal de esta Dirección en conferencias, foros, cursos para su superación y adiestramiento, proponiendo temas, que contribuyan a la modernización, eficacia y mejora de los servicios de las diversas áreas que la integran, a través de la Dirección de Administración, con el fin de brindar una atención de calidad y con calidez tanto al derechohabiente y público en general;
- XII. Coordinar en situaciones imprevistas o de emergencia que requieran su inmediata atención la elaboración y aplicación de presupuestos de servicios dando cuenta a la brevedad a la Dirección de Administración;
- XIII. Otorgar cortesías, descuentos y facilidades de pago respecto de los bienes y servicios, informando a la Dirección General, para la promoción y captación de nuevos clientes;
- XIV. Asistir por indicación del titular de la Dirección General a los actos y eventos que le indique en representación del ISSSTEZAC;
- XV. Proponer la modernización de los programas de cómputo inherentes a las actividades de la Dirección;
- XVI. Elaborar y presentar en forma oportuna y transparente a la Dirección General, un informe mensual sobre las actividades de sus áreas;
- XVII. Proponer con base en los resultados de los informes que realiza mensualmente y el nivel de rentabilidad de sus áreas, la realización de revisiones o auditorías;
- XVIII. Proponer, en caso de ausencia temporal del titular de la Dirección, a la persona encargada de realizar las funciones que le están conferidas;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración los movimientos de personal conforme a las necesidades del servicio de las áreas de esta Dirección;

- XX. Emplear los mecanismos y medios necesarios para la publicidad, promoción, venta y otorgamiento de los bienes y servicios funerarios del ISSSTEZAC, garantizando el apoyo a la economía familiar, así como un plan previsor que proporcione un servicio funerario a futuro a los derechohabientes y al público en general;
- XXI. Colaborar en la elaboración de la normatividad interna relacionada con las áreas de la Dirección,
- XXII. Vigilar que la operación y la autorización de los créditos a derechohabientes que se otorgan en las áreas empresariales y de negocios, dependientes de la Dirección de Servicios Turísticos, estén de acuerdo a la información de liquidez proporcionada por el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas y el cumplimiento de los requisitos;
- XXIII. Vigilar que se turnen en tiempo y forma los créditos otorgados a los derechohabientes para la aplicación de los descuentos vía nómina;
- XXIV. Actualizar en coordinación con el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas oportunamente las nóminas con la liquidez de la derechohabiencia; y
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1 Subdirección de Control Financiero

Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para atender los asuntos financieros y administrativos de la Dirección de Servicios Turísticos así como coordinar los esfuerzos para la correcta administración del presupuesto asignado.

Funciones

- I. Recopilar la información referente a los programas de capacitación en colaboración con la Dirección de Administración, para que se apliquen en cada una de las áreas de la Dirección;
- II. Compilar los documentos que soporten las actividades realizadas de esta Dirección, sus subdirecciones y departamento a fin de integrar y organizar un archivo que facilite el cabal cumplimiento de las peticiones de información procedentes;
- III. Programar y realizar mensualmente controles de cualquier tipo para identificar el estado que guarda la administración de la presente Dirección, sus Subdirecciones y Departamento;

- IV. Presentar el informe a la Dirección, o a la superioridad que así lo requiera incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual analizando los resultados y avances obtenidos, a fin de instrumentar correcciones administrativas que deriven en un mejor resultado en la impartición del servicio;
- V. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de los servicios que prestan las áreas de la Dirección de Servicios Turísticos conjuntamente con las áreas integrantes de esta Dirección, con la finalidad de que se ajusten al presupuesto autorizado por el mismo;
- VI. Elaborar y compilar la información presupuestaria y contable generada por las distintas áreas de la Dirección a fin de integrar y organizar el archivo que facilite su control;
- VII. Vigilar y revisar que la aplicación de los fondos revolventes, correspondientes a la Dirección y sus áreas dependientes, se haga conforme a lo establecido en la normatividad interna de la materia;
- VIII. Tramitar el pago de la contratación de bienes y servicios de los proveedores y acreedores en coordinación con las Direcciones de Administración y Finanzas;
- IX. Evaluar permanentemente los estados financieros de las áreas de esta Dirección a para generar los controles necesarios para lograr los objetivos planteados;
- X. Integrar el programa anual de requerimiento de personal, materiales y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos elementos que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección, informando a la Dirección de Administración;
- XI. Integrar el ante-proyecto del programa y presupuesto anual de la Dirección, con base a los requerimientos presentados por las áreas de la misma para su autorización y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
- XII. Aplicar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de la Dirección de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Dirección de Administración;
- XIII. Promover el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de esta Dirección conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Administración, conforme a las políticas establecidas para el crecimiento y profesionalización del servicio;
- XIV. Administrar los recursos humanos y materiales de esta Dirección en los términos y conforme a las normas y lineamientos en coordinación con la Dirección de Administración en apego al Programa Operativo Anual conforme al presupuesto autorizado;
- XV. Tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio conforme a los fines establecidos en la Ley;
- XVI. Atender los requerimientos y adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dirección;

- XVII. Integrar el inventario de los bienes de la Dirección en coordinación con la Dirección de Administración, controlando el resguardo de los mismos, a fin de coordinar los cambios que conforme a las necesidades del servicio se requieran;
- XVIII. Tramitar viáticos, fondo revolvente y combustible, atendiendo a los requerimientos de las áreas integrantes de esta Dirección;
- XIX. Controlar el registro e inventario de los vehículos del ISSSTEZAC asignados a esta Dirección, y al personal según corresponda para su mantenimiento preventivo, y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2 Subdirección Comercial

Objetivo

Establecer e instrumentar, en conjunto con esta Dirección y los Gerentes de los Hoteles Mesón de Jobito, Parador en Zacatecas y Paraíso Caxcán, Casino Fresnillo, Restaurantes, y Comedores propiedad del ISSSTEZAC, y responsables del sistema de salas de velación que corresponda y plan previsor mediante programas, estudios técnicos, difusión de servicios y paquetes que fomenten su rentabilidad.

Funciones

- I. Determinar las medidas tanto preventivas como correctivas que sean necesarias para proporcionar un servicio profesional y con calidad que contribuya a la proyección, modernización y desarrollo de los servicios hoteleros;
- II. Proponer el presupuesto anual de ingresos y egresos conforme a las necesidades de los hoteles en coordinación con los Gerentes respectivos y responsables de área, ajustándose al presupuesto establecido en el Programa Operativo Anual ;
- III. Estructurar en coordinación de los Gerentes el anteproyecto del Programa Operativo Anual de las áreas y dar seguimiento a los avances y resultados;
- IV. Elaborar en coordinación con los Gerentes de las áreas un programa anual de promociones con la finalidad de atraer una mayor clientela, con base en criterios de rentabilidad económica;
- V. Observar lo establecido en la Ley, el Reglamento Interior de Adquisiciones, el Programa Operativo Anual, respecto a las compras de bienes y contrataciones de servicios que se realicen debiéndose ajustar al presupuesto aprobado;
- VI. Proponer anualmente a la Dirección General en coordinación con esta Dirección, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración, previo estudio técnico, la actualización de precios y tarifas de los bienes y servicios a cargo de esta Dirección;

- VII. Programar y realizar mensualmente controles de cualquier tipo para identificar el estado que guardan las áreas de esta Dirección y presentar un informe mensual al Director, incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual analizando los resultados y avances obtenidos, a fin de instrumentar correcciones que deriven en un mejor funcionamiento;
- VIII. Mantener contacto con los Gerentes de las áreas para procurar el permanente mantenimiento y modernización de las instalaciones de éstas, así como un crecimiento planificado, a fin de lograr su óptimo funcionamiento;
- IX. Presentar un informe mensual a la Dirección, incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual, analizando los resultados y avances obtenidos, a fin de instrumentar correcciones que deriven en un mejor funcionamiento del servicio;
- X. Establecer e instrumentar en conjunto con la Dirección de Servicios Turísticos y de los Gerentes de las áreas, las medidas, tanto preventivas como correctivas, que sean necesarias mediante la capacitación, programas de actividades, estudios técnicos, evaluación de servicios y difusión de paquetes, que ayuden al desarrollo del mismo para proporcionar un servicio de calidad en los establecimientos mencionados,
- XI. Vigilar que el otorgamiento de Créditos a los derechohabientes en las áreas empresariales y de negocios, dependientes de la Dirección de Servicios Turísticos que se realicen en base a lo establecido en la Ley del ISSSTEZAC, Reglamento de Comité de Préstamos y Créditos y acuerdos de la Junta Directiva, así como a la información proporcionada por el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas de liquidez crediticia de la derechohabencia;
- XII. Turnar a la Dirección de Prestaciones Económicas los créditos autorizados y otorgados a los derechohabientes para la programación de descuentos vía nómina;
- XIII. Conciliar con la Dirección de Finanzas los montos de créditos otorgados y elaborar los informes mensuales correspondientes;
- XIV. Elaborar informes mensuales sobre el otorgamiento de los créditos; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.1 Departamento de Difusión Turística

Objetivo

Coordinar la difusión y promoción de las actividades de las áreas de la Dirección de Servicios Turísticos para fomentar su rentabilidad y fortalecer las finanzas institucionales.

Funciones

- I. Elaborar los proyectos de convenios que se llegaren a necesitar para la prestación y difusión de los servicios de esta Dirección, poniéndolos a consideración de la Subdirección Jurídica para su validación por conducto de la Dirección de Administración;
- II. Cumplir los procedimientos administrativos de las múltiples entidades públicas de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, relacionados con el funcionamiento y operación de las áreas comerciales de esta Dirección bajo la supervisión de la Subdirección Jurídica;
- III. Proponer programas y estrategias de acción para la difusión de los servicios turísticos que presta esta Dirección;
- IV. Lograr una correcta distribución y aprovechamiento de los recursos destinados para la difusión de los servicios turísticos;
- V. Realizar las acciones necesarias que tiendan a coadyuvar al desarrollo de nuevos servicios con potencial turístico en las áreas de esta Dirección, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

Objetivo

Coordinar las actividades de las áreas comerciales del ISSSTEZAC, mediante estudios técnicos, inspecciones, visitas y los controles necesarios para su consolidación financiera, garantizando la prestación de sus servicios e incremento de las ventas, con el propósito de respaldar la economía de los derechohabientes de conformidad con lo estipulado en la Ley.

Funciones

- I. Coordinar las actividades de las áreas comerciales conformadas por tiendas, farmacias y mueblerías del ISSSTEZAC, para garantizar que la prestación de sus servicios, tendientes a respaldar la economía de los derechohabientes y público en general se proporcione con oportunidad, calidad y suficiencia;

- II. Elaborar el Programa Anual de Actividades de las áreas comerciales, en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas con aprobación de la Dirección General, a fin de coordinar su realización;
- III. Preparar en los términos y plazos señalados por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Operativo Anual en materia de las prestaciones que otorga a través de las áreas comerciales, para su aprobación en la sesión del mes de diciembre de la Junta Directiva;
- IV. Procurar la rentabilidad financiera de las áreas comerciales en base a procesos mercadológicos que impulsen las ventas, con la finalidad de determinar la demanda de productos y servicios en beneficio de los derechohabientes y público en general, mediante un plan estratégico que garantice su rentabilidad;
- V. Planear, dirigir, coordinar y controlar la operación de las áreas comerciales de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Directiva y la Dirección General para procurar su consolidación financiera;
- VI. Disponer las medidas necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas comerciales del ISSSTEZAC en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas, apegándose a los establecido en la Ley, el Reglamento Interior de Adquisiciones, el Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Control del Programa Operativo Anual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Coordinar los estudios técnicos que se realicen en las áreas comerciales por parte del personal de la Dirección de Servicios Comerciales, para determinar la demanda de productos y servicios que deban proporcionar a los derechohabientes así como sus precios o tarifas, en beneficio de los servidores públicos adscritos al régimen y el público en general;
- VIII. Programar y realizar evaluaciones, investigaciones, inspecciones y en general visitas o controles de cualquier tipo para identificar el estado que guardan las áreas comerciales de la Dirección;
- IX. Presentar los informes desprendidos de dichos controles a la Dirección General incluyendo una evaluación de la ejecución de los Programas Anuales de Actividades correspondientes, analizando los resultados y avances obtenidos, a fin de aplicar correcciones administrativas que deriven en una mayor seguridad y funcionalidad de las áreas comerciales del ISSSTEZAC;
- X. Apoyar y promover la participación del personal de esta Dirección, en conferencias, foros, cursos para su capacitación, superación y adiestramiento;

- XI. Proponer a la Dirección de Administración temas de capacitación que contribuyan a la modernización, eficacia y mejora de los servicios de las diversas áreas que la integran, con el fin de eficientar la atención que se brinda al derechohabiente y al público en general;
- XII. Coordinar la realización de estudios mercadotécnicos tendientes a garantizar el adecuado desplazamiento y rotación de los inventarios de las áreas comerciales, con el fin de detectar los productos de mayor demanda, el tiempo de consumo, consolidando así la calidad en el servicio;
- XIII. Coordinar efectivamente los tiempos y las políticas de compra y venta de productos básicos, artículos, medicamentos y demás bienes consumibles y servicios de las áreas comerciales, con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración;
- XIV. Vigilar permanentemente que los precios de los productos, artículos, medicamentos, y servicios que se ofertan en las áreas comerciales de esta Dirección, contribuyan a generar ahorros en el gasto familiar de los derechohabientes y del público en general, sin perjuicio de la estabilidad económica del ISSSTEZAC;
- XV. Coordinar las campañas de promoción de los bienes y servicios que se ofrecen en las áreas comerciales del ISSSTEZAC, apoyándose en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y el Departamento de Comunicación Social, basados en un correcto enfoque de mercado, orientación al derechohabiente y al público en general, una mercadotecnia coordinada con la finalidad de garantizar la rentabilidad financiera de la red empresarial institucional;
- XVI. Procurar en todo momento que las áreas de trabajo y de servicio de las áreas comerciales se encuentren en óptimas condiciones de operatividad y competitividad, asignando el personal calificado para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones;
- XVII. Establecer los programas para la permanente evaluación y control de la operación y perfil financiero de cada una de las áreas comerciales, para determinar en su caso las medidas preventivas y correctivas con la aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva;
- XVIII. Coordinar y verificar las acciones necesarias, estableciendo los horarios cotidianos de cortes de caja para que los ingresos de las áreas comerciales se depositen diaria y oportunamente en las instituciones bancarias controlando la documentación soporte;
- XIX. Vigilar que se realicen correctamente los registros de entradas y salidas de mercancías en los almacenes y en el sistema punto de venta de las áreas comerciales, para su adecuada operación y control;
- XX. Establecer y operar sistemas de comercialización al menudeo y mayoreo tendientes a beneficiar la capacidad de compra de los derechohabientes y del público en general;

- XXI. Mantener actualizados los sistemas computarizados utilizados en el control de las actividades referentes a las áreas comerciales, en coordinación con la Unidad de Informática dependiente de la Dirección de Administración, para propiciar un adecuado flujo informativo que posibilite su eficiente operación;
- XXII. Generar oportunamente los informes periódicos o extraordinarios que así le sean requeridos por la superioridad, de actividades y resultados de áreas comerciales, para verificar su funcionamiento, eficacia y registrar su control;
- XXIII. Proponer al Director General la práctica de auditorías, a efecto de optimizar el nivel de operación y eficiencia de las áreas comerciales de esta Dirección;
- XXIV. Tramitar los vales que envíe la Dirección de Administración de las solicitudes de apoyos a sindicatos, dependencias, organismos públicos o privados y personas que autorice la Junta Directiva;
- XXV. Promover, dar seguimiento y actualización a la realización de contratos y convenios en materia de bienes de consumo y de servicio, previa autorización del Director General, para su envío posterior a la Subdirección Jurídica, para su revisión y sanción;
- XXVI. Planear y coordinar los proyectos de apertura de nuevas áreas comerciales y realizar la propuesta ante la Dirección General para su autorización, previo estudio de factibilidad que formulará la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
- XXVII. Planear y coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración el programa de estímulos e incentivos para quienes administren las áreas comerciales de esta Dirección y personal operativo de las mismas que se hayan destacado por sus resultados;
- XXVIII. Establecer los procedimientos de control necesarios, para autorizar a las áreas comerciales la adquisición y servicios urgentes que se requieran para su óptimo funcionamiento, previa validación de la Dirección General;
- XXIX. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración los movimientos de personal dentro de esta Dirección y las áreas integrantes de la misma que considere pertinentes para el correcto y mejor desarrollo de las actividades institucionales, con las excepciones establecidas en el presente Manual;
- XXX. En caso de ausencia temporal del Director proponer en tiempo y forma en coordinación con la Dirección de Administración a la Dirección General a la persona encargada de realizar las funciones que le están conferidas;
- XXXI. Establecer los mecanismos y medios de seguridad idóneos en coordinación con la Dirección de Administración, para el debido control de las mercancías y productos de las áreas comerciales de esta Dirección,

- XXXII. Vigilar que la operación y la autorización de los créditos a derechohabientes que se otorgan en las áreas comerciales y los módulos de trámite de créditos, dependientes de la Dirección de Servicios Comerciales estén de acuerdo a la información de liquidez proporcionada por el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas y el cumplimiento de los requisitos que se requieren, para que se atiendan las solicitudes con oportunidad, calidad y calidez;
- XXXIII. Vigilar que se turnen en tiempo y forma los créditos otorgados a los derechohabientes para la aplicación de los descuentos vía nómina;
- XXXIV. Proporcionar en coordinación con el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas, oportunamente las actualizaciones de la liquidez de la derechohabencia a los módulos de trámite de créditos; y
- XXXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.1 Subdirección de Operación

Objetivo

Ejecutar y coordinar a nivel estratégico la comercialización de bienes y operación de las áreas comerciales aumentando la calidad y su productividad, en satisfacción de los derechohabientes y el público en general.

Funciones

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Actividades, y enviarlo a la Dirección para su validación y vigilar que su cumplimiento se sujete al presupuesto autorizado;
- II. Verificar la operación y el óptimo funcionamiento de las áreas comerciales, de conformidad con lo que disponga la Junta Directiva, la Dirección General, la Dirección de Servicios Comerciales y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Organizar en coordinación con la Subdirección de Control de Suministros y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección de Administración, campañas publicitarias que promocionen los servicios y productos que ofrecen las áreas comerciales del ISSSTEZAC;
- IV. Ejecutar los mecanismos para evaluar la operación de cada una de las áreas comerciales de esta Dirección y establecer las medidas correctivas, en su caso, para su adecuado funcionamiento;

- V. Verificar que los ingresos de las áreas comerciales se depositen diariamente en las instituciones bancarias determinadas por la Dirección de Finanzas, en los horarios acordados para que se realicen en tiempo y forma los reportes contables;
- VI. Verificar que se implementen los controles necesarios para salvaguardar los bienes destinados por el ISSSTEZAC para su comercialización;
- VII. Verificar el cumplimiento de las medidas de control de caducidades, artículos en mal estado, artículos de poco o nulo movimiento, defectuosos y mermas en productos de farmacias, tiendas, y mueblerías para que se realicen en tiempo y forma los trámites necesarios ante la proveeduría para el cambio de mercancías;
- VIII. Verificar que el abastecimiento, la colocación, exhibición de productos y mercancías, sea en términos de funcionalidad operativa, verificando colocación de marcas y productos para una mejor venta;
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Comerciales, un informe mensual acerca de las actividades realizadas, para validar resultados y definir estrategias;
- X. Programar y realizar mensualmente supervisiones y visitas de control elaborando reportes para identificar y dar a conocer a la Dirección de Servicios Comerciales, el estado que guardan las áreas, tiendas, farmacias y mueblerías;
- XI. Presentar el informe desprendido de los controles a la Dirección de Servicios Comerciales incluyendo una evaluación de la ejecución de los Programas Anuales de Actividades correspondientes, analizando los resultados y avances obtenidos a fin de instrumentar correcciones administrativas que deriven en una mayor seguridad, higiene y funcionalidad de las áreas comerciales del ISSSTEZAC, adecuándose a lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Supervisar el control y actualización de las autorizaciones, licencias y permisos que regulen la operación de tiendas y farmacias del ISSSTEZAC, y renovar las que sean necesarias conforme a las leyes de la materia de la licencia que se trate;
- XIII. Vigilar que la toma física de inventarios de las áreas comerciales, se realice conforme a las normas y procedimientos determinados por la Junta Directiva, la Dirección General, la Dirección de Servicios Comerciales y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Verificar que se cumpla con lo establecido por la normatividad en relación a la compra directa con fondos revolventes a los proveedores locales por los montos autorizados por la Dirección de Administración, realizando periódicamente arqueo al fondo revolvente asignado a cada área;

- XV. Autorizar, en caso de que sea necesario las transferencias de mercancías entre unidades del sistema de las áreas comerciales del ISSSTEZAC, como estrategia de venta y mejorar su posicionamiento;
- XVI. Supervisar que el personal técnico contratado realice verificaciones mensuales a farmacias, tiendas y llevar un control de los informes;
- XVII. Determinar las necesidades de remodelación, reparación o adecuación de los espacios de las áreas y según el costo someterlas a la autorización de la Dirección de Servicios Comerciales, Dirección de Administración y Dirección General; apegándose a los montos establecidos en el Programa Operativo Anual para este fin;
- XVIII. Crear e implementar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios, un proyecto anual de modernización y cambio de imagen de las áreas comerciales, a fin de procurar que las instalaciones estén a la vanguardia en diseño y funcionalidad, observando una política de austeridad;
- XIX. Supervisar conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento y Construcción, de la Dirección de Administración, las obras de construcción, remodelación, mantenimiento que se autoricen, conforme al Proyecto de Modernización y Cambio de Imagen de las Áreas Comerciales;
- XX. Supervisar el seguimiento del “Programa Permanente de Quejas y Sugerencias”, a fin de realizar y presentar a la Dirección de Servicios Comerciales, un informe mensual acerca de los avances en la atención de las quejas y sugerencias, promoviendo la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias procedentes;
- XXI. Verificar que se elaboren los reportes a las instancias correspondientes de asaltos, robos e irregularidades que se presenten en las áreas comerciales del ISSSTEZAC, levantando las actas administrativas y denuncias procedentes, en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Dirección de Administración;
- XXII. Promover la recuperación de los bienes institucionales destinados a la comercialización por defectos de fábrica, devoluciones, roturas o próximos a caducar;
- XXIII. Elaborar el programa de capacitación al personal de las áreas comerciales en coordinación con la Dirección de Administración y vigilar su cumplimiento, apoyando su profesionalización y crecimiento personal, para un mejor servicio en sus áreas de trabajo;
- XXIV. Comprobar que diariamente se realicen los cortes de caja correspondientes y que se anexen los reportes, a fin de elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Comerciales, un informe semanal;

- XXV. Aplicar el calendario oficial de días festivos e inhábiles conforme a las instrucciones de la Junta Directiva, la Dirección General, la Dirección de Servicios Comerciales y las derivadas de las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVI. Vigilar la operación de la red fría y procurar que se realicen los reportes de fallas oportunamente de los refrigeradores;
- XXVII. Establecer el programa de reconocimientos al personal en conjunto con la Subdirección de Control Financiero y Planeación y la Dirección de Administración y Capacitación, para reconocer los resultados obtenidos, a quienes se hayan destacado por esmero, entrega al trabajo en puntualidad y rendimiento laboral;
- XXVIII. Realizar estudios para la concesión de espacios de venta de acuerdo a la demanda de los usuarios, o los que sean necesario instalar en tiendas, farmacias y mueblerías;
- XXIX. Coordinar la instalación del Bazar Navideño, para brindar a los derechohabientes y público en general la venta de juguetes y productos navideños;
- XXX. Determinar las necesidades de sustitución de mobiliario y equipo de las áreas comerciales, cuando resulten obsoletos o insuficientes para el cumplimiento de sus fines y se requiera modernizarlos o adecuarlos a las necesidades,
- XXXI. Coordinar y vigilar las actividades de las áreas comerciales y los módulos en el trámite de créditos, con relación a la atención a derechohabientes, horarios, guardias e información relacionada con los mismos; y
- XXXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.2 Subdirección de Control Financiero y Planeación

Objetivo

Coordinar las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Comerciales, para la elaboración e integración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como definir las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de establecer los criterios adecuados para la correcta administración del presupuesto asignado a la Dirección.

Funciones

- I. En coordinación con el Director de Servicios Comerciales, administrar el presupuesto asignado a la Dirección, basándose en los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, el Director General, y la Dirección de Servicios Comerciales, vigilando que el ejercicio del presupuesto sea acorde al Programa Operativo Anual;

- II. Coordinar en conjunto con los titulares de las Subdirecciones y la propia Dirección de Servicios Comerciales, la elaboración del Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente;
- III. Recibir de las áreas comerciales los cortes diarios de ingresos y vigilar que se integren los documentos necesarios para la elaboración de las pólizas de ingresos correspondientes; procurando el envío oportuno a la Dirección de Finanzas para su registro, conforme las normas de la armonización contable;
- IV. Identificar y analizar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal de las áreas comerciales a fin de elaborar y presentar a las Direcciones correspondientes la propuesta de corrección de las mismas;
- V. Vigilar que los gastos sean ejercidos conforme al Reglamento Interior para Fondos Revolventes del ISSSTEZAC y que sean incluidos los fondos revolventes en el periodo de gasto que corresponda, a efecto de que la revolvencia sea lo más dinámica posible y que los gastos incidan presupuestalmente en el mes correspondiente, evitando el desfase de la comprobación y el congelamiento de fondos;
- VI. Recibir las facturas de los proveedores y áreas comerciales para validarlas, integrarlas y analizarlas, verificando importes, descuentos, requisitos fiscales y devoluciones, elaborando las órdenes de pago correspondientes;
- VII. Recibir, validar y analizar los comprobantes de los fondos revolventes, verificando importes y requisitos fiscales en apego al Reglamento Interior para Fondos Revolventes del ISSSTEZAC;
- VIII. Integrar y enviar la documentación relacionada con el suministro de mercancías debidamente requisitada a la Dirección de Finanzas para el trámite de pago a los proveedores;
- IX. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de Actividades de las áreas comerciales de la Dirección conforme a los presupuestos autorizados en el Programa Operativo Anual;
- X. Diseñar conjuntamente con todas las áreas de la Dirección, los indicadores de productividad y evaluación acordes a la actividad de las áreas comerciales;
- XI. Vigilar que se elaboren oportunamente las conciliaciones y ajustes que se generen por movimientos contables para la afectación de ingresos y egresos en la integración de los cierres mensuales;
- XII. Vigilar que exista control en las operaciones de compra, venta, devoluciones, transferencias, ajustes, bonificaciones, cancelaciones, descuentos, promociones, mermas y demás ingresos y egresos que afecten el estado de resultados de las áreas comerciales;

- XIII. Comprobar que se registren diariamente las ventas en sus diversas modalidades en efectivo, créditos uno y dos, tarjeta de crédito y vales de despensa;
- XIV. Verificar que se envíen oportunamente a la Dirección de Prestaciones Económicas los documentos que amparen los importes de créditos otorgados a los derechohabientes;
- XV. Vigilar y dar seguimiento a la actualización de las cuentas del Padrón de Deudores diversos;
- XVI. Integrar la documentación que ampare los adeudos de particulares, dependencias federales, estatales, municipales y organismos descentralizados con retraso de pagos, conforme a la Normatividad Institucional, para enviarlos a las instancias establecidas por el ISSSTEZAC para el trámite de recuperación o las acciones jurídicas procedentes de conformidad con los criterios contables establecidos por la Dirección de Finanzas,
- XVII. Realizar y presentar a la Dirección de Servicios Comerciales y a la Dirección General, en caso de que así lo soliciten, un informe mensual sobre la situación financiera a que se refiere la fracción anterior;
- XVIII. Verificar la recuperación de adeudos por devoluciones de mercancías defectuosas, por mal estado, por nulo desplazamiento o por fechas de caducidad cercana;
- XIX. Vigilar que se apliquen los descuentos por bonificaciones y devoluciones de los proveedores;
- XX. Tramitar los pagos por servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, arrendamientos, servicios municipales y llevar los registros sobre los consumos;
- XXI. Verificar en coordinación con la Subdirección de Operación, los resultados de los inventarios para la integración de los cierres contables y en su caso, integrar la documentación necesaria para las investigaciones procedentes;
- XXII. Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Operación y Control de Suministros, el registro adecuado de las mercancías a consignación;
- XXIII. Elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Comerciales, un informe mensual acerca de las actividades realizadas por la Subdirección;
- XXIV. Realizar mensualmente las conciliaciones de ingresos, gastos y costos de cada una de las áreas comerciales con la Dirección de Finanzas, a efecto de unificar cifras de los resultados de operación y depurar saldos pendientes de aclarar;

- XXV. Elaborar Estados de resultados mensuales y revisarlos conjuntamente con el Director de Servicios Comerciales, como base para la oportuna toma de decisiones;
- XXVI. Vigilar que el otorgamiento de Créditos a los derechohabientes en las áreas comerciales y los módulos de trámite de créditos, dependientes de la Dirección de Servicios Comerciales, se realicen en base a lo establecido en la Ley del ISSSTEZAC, Reglamento de Comité de Préstamos y Créditos y acuerdos de la Junta Directiva, así como la información proporcionada por el Departamento de Procesamiento de Nominas de la Dirección de Finanzas de liquidez crediticia de la derechohabiencia;
- XXVII. Turnar a la Dirección de Prestaciones Económicas los créditos autorizados y otorgados a los derechohabientes para la programación de descuentos vía nómina;
- XXVIII. Conciliar con la Dirección de Finanzas los montos de créditos otorgados y elaborar los informes mensuales correspondientes;
- XXIX. Elaborar informes mensuales sobre el otorgamiento de los créditos; y
- XXX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.3 Subdirección de Control de Suministros

Objetivo

Diagnosticar y cubrir las necesidades de adquisición de bienes para su comercialización en las áreas comerciales, en coordinación con la Dirección de Administración, apegándose a lo establecido en la Ley y utilizando los instrumentos contemplados en el Reglamento Interior de Adquisiciones y sus Lineamientos ambos del ISSSTEZAC.

Funciones

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades, y enviarlo a la Dirección de Servicios Comerciales para su validación y vigilar que su cumplimiento se sujete al presupuesto autorizado;
- II. Elaborar y presentar ante el Comité de Adquisiciones del ISSSTEZAC, los expedientes de los posibles proveedores de las áreas comerciales, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior de Adquisiciones y normatividad aplicable a fin de someter a autorización de dicho Comité su ingreso al padrón de proveedores;
- III. Solicitar a las tiendas, farmacias y mueblerías, que realicen los pedidos de mercancía de acuerdo a sus stocks de máximos y mínimos para comercialización y se valide por la Dirección de Administración;
- IV. Instrumentar programas de dotación de empaques de mercancías y suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas comerciales;

- V. Vigilar que el aprovisionamiento de mercancías en general, se realice en los términos y tiempos pactados con los proveedores, ajustándose a lo establecido en el Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC;
- VI. Establecer en coordinación con los responsables de las áreas comerciales los stock de máximos y mínimos de mercancías para fincar los pedidos respectivos, a fin de evitar sobre-inventarios;
- VII. Verificar que los descuentos y promociones sobre compras realizadas, sean los establecidos en las condiciones comerciales pactadas con los proveedores;
- VIII. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, el calendario de pago a proveedores, conforme a las políticas establecidas por la Dirección General;
- IX. Verificar que los proveedores respeten las condiciones comerciales pactadas, referente a devoluciones de mercancías defectuosas o por caducar en apego a la legalidad;
- X. Procurar la introducción de mercancías innovadoras y de temporada en el catálogo de productos de las áreas comerciales del ISSSTEZAC, que cumplan con los requisitos de precio, calidad y demanda;
- XI. Apoyar a las áreas comerciales en las gestiones necesarias para garantizar el aprovisionamiento de los productos considerados en la canasta básica, con los precios más bajos del mercado;
- XII. Vigilar el adecuado y oportuno aprovisionamiento de artículos para ventas especiales como son: bazar navideño, semana del Servidor Público y otra fechas;
- XIII. Vigilar que las devoluciones se realicen en tiempo y forma para garantizar el remplazo de las mercancías dañadas en las áreas comerciales;
- XIV. Monitorear el Programa de la PROFECO “¿Quién es Quién en los Precios?”, con el objetivo de que los productos que se comercializan en farmacias, tiendas y mueblerías sean competitivos y proporcionen ahorro familiar, garantizando con ello los mejores precios del mercado;
- XV. Vigilar permanentemente que los precios de los productos que se venden en las áreas comerciales de esta Dirección sean competitivos en el mercado y propicien el ahorro familiar;
- XVI. Informar a las unidades comerciales las promociones y ofertas que sean otorgadas por los proveedores a efecto de garantizar mejores precios en las áreas comerciales;

- XVII. Implementar en conjunto con las demás Subdirecciones de la Dirección de Servicios Comerciales los mecanismos adecuados tendientes a ampliar el catálogo de clientes;
- XVIII. Elaborar y entregar a la Dirección de Servicios Comerciales, Dirección General y Dirección de Administración, un informe mensual acerca de las compras realizadas por las áreas comerciales ordenando la información por proveedor;
- XIX. Mantener contacto permanente con la Subdirección de Operación y la de Control Financiero y Planeación, para dar seguimiento al abasto, recepción, pago a los proveedores y facturación de mercancías;
- XX. Elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Comerciales, un informe mensual acerca de las actividades realizadas por la Subdirección, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5 DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo

Administrar en forma transparente los recursos financieros del ISSSTEZAC implementando las técnicas, métodos y procesos necesarios conforme a la normatividad interna y legislación de la materia.

Funciones

- I. Emitir y analizar los estados financieros del ISSSTEZAC, con la finalidad de reportar en tiempo y forma conforme a la legislación de la materia, la situación económica que guarda el Instituto a la Dirección General, para la adecuada toma de decisiones;
- II. Gestionar, dirigir y coordinar los trabajos para la integración del dictamen anual de los estados financieros a que se refiere la fracción anterior;
- III. Dirigir, supervisar, ejecutar y actualizar el diseño del sistema y procedimiento de control contable y financiero que emita la información financiera, conforme a la normativa aplicable en la materia, para el registro y cierre de las operaciones de las áreas del ISSSTEZAC en los periodos determinados;
- IV. Supervisar la contabilidad y su ejercicio fiscal, obteniendo su control presupuestal para realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales;

- V. Determinar en coordinación con la Dirección de Prestaciones Económicas, las fechas probables de pago de los préstamos y créditos aprobados y de todas las prestaciones que deban cubrirse conforme al flujo de recursos;
- VI. Informar en tiempo y forma a las Direcciones y al quien sea titular de la Dirección General la situación financiera y contable que guarda el ISSSTEZAC, para ajustar los criterios de gasto conforme al Programa Operativo Anual asignado y aprobado;
- VII. Evaluar y supervisar mensualmente el cumplimiento y aplicación del presupuesto, conforme a las metas establecidas en valores y términos financieros;
- VIII. Recabar la documentación de los ingresos y egresos para registrarla, consolidarla y analizarla de manera oportuna, así como emitir la información confiable y transparente en materia financiera, presupuestal, programática y contable de las diferentes Direcciones del ISSSTEZAC, a fin de efectuar la consolidación, firmeza y solidez de los estados financieros;
- IX. Coordinar y supervisar el estimado de ingresos y presupuesto de egresos como documento jurídico, contable y de política económica del ISSSTEZAC, a través del registro de las transferencias presupuestales que para el efecto emita la Dirección de Administración turnando la información a la Dirección General;
- X. Proponer a la Dirección General y operar en caso de ser autorizados los sistemas para el control eficiente y transparente de las operaciones derivadas de la captación de ingresos y de la movilización de fondos, en apego a la normatividad interna y legislación de la materia;
- XI. Captar de manera oportuna y eficiente los ingresos provenientes de aportaciones y cuotas de los trabajadores derechohabientes y los derivados de las áreas comerciales y administrativas;
- XII. Formular y consolidar en coordinación con las Direcciones correspondientes el reporte de la situación que guarden los ingresos, para mantener y acrecentar la dinámica productiva del ISSSTEZAC;
- XIII. Determinar la cuantificación de los adeudos por cuotas y aportaciones que se tengan con los entes públicos cotizantes y gestionar por la vía administrativa que proceda su oportuna recuperación a fin de que se fortalezcan las finanzas del ISSSTEZAC;
- XIV. Aplicar los mismos adeudos a que se refiere la fracción anterior, conforme a los programas y proyectos del Programa Operativo Anual y de los acuerdos de la Junta Directiva;
- XV. Recuperar la cartera administrativa en forma extrajudicial, generada por créditos otorgados a trabajadores eventuales, derechohabientes y pensionados del ISSSTEZAC, del Gobierno del Estado de Zacatecas a Dependencias Federales Municipales y personas

físicas o morales del sector privado, con base al Reglamento para la Recuperación de adeudos por Préstamos y Créditos del ISSSTEZAC;

- XVI. Presentar al Comité de Cartera, en conjunto con la Subdirección Jurídica de la Dirección General, los dictámenes sobre adeudos que se consideren incobrables para su validación y saneamiento, debiendo realizar los actos necesarios para el fortalecimiento de las finanzas del ISSSTEZAC;
- XVII. Generar y autorizar en tiempo y forma los pagos que cubran las erogaciones que realice el ISSSTEZAC, previa validación de las áreas correspondientes por conducto de los funcionarios autorizados;
- XVIII. Efectuar y elaborar la apertura de cuentas bancarias, con las firmas autorizadas por la Dirección General, acorde a la legislación de la materia, para pago a proveedores y los trámites administrativos legales aplicables;
- XIX. Llevar y controlar las cuentas bancarias y las inversiones del ISSSTEZAC eficientemente con la finalidad de transparentar su administración;
- XX. Atender oportunamente las consultas y las recomendaciones efectuadas por los auditores internos del ISSSTEZAC o los externos, con la finalidad de analizarlas y solventarlas según proceda;
- XXI. Organizar, controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del ISSSTEZAC en archivo general;
- XXII. Supervisar y administrar los órganos de control de los hoteles, mediante el análisis de costos y la realización de auditorías nocturnas y de ingresos que estime necesarias;
- XXIII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración, la digitalización de la documentación comprobatoria que respalda las operaciones administrativas y financieras del ISSSTEZAC;
- XXIV. Asesorar en conjunto con la Dirección de Administración a la Dirección General en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- XXV. Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer el control operativo de esta Dirección, mediante la administración, control y aprovechamiento de los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales que la integran, a fin de optimizar su funcionamiento bajo criterio de austeridad y eficiencia;
- XXVI. Recibir y revisar la documentación, solicitudes y correspondencia para enviarla a las subdirecciones correspondientes, mismas que deberán notificar su seguimiento oportunamente a quien sea titular de la Dirección;

- XXVII. Integrar los expedientes, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, periodos vacacionales y demás incidencias del personal adscrito a esta Dirección, como medida de control administrativo y laboral en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración;
- XXVIII. Elaborar las actas administrativas correspondientes en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, para el trámite legal que proceda con base a lo que dictamine la Dirección de Administración;
- XXIX. Concentrar la información referente a los programas de capacitación para el personal de esta Dirección, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXX. Controlar los activos fijos actualizando el inventario, resguardos, altas, bajas, cambios y movimientos que se realicen, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXXI. Elaborar, con criterios de austeridad, eficiencia y control, las requisiciones de materiales diversos como papelería, aseo, consumibles y demás enseres necesarios para la operación de las áreas de esta Dirección, en apego a los procedimientos establecidos por el Reglamento Interior de Adquisiciones;
- XXXII. Llevar a cabo el control y administración del fondo revolvente y combustible asignados, con la finalidad de que los gastos sean ejercidos conforme a los lineamientos establecidos en el periodo de gasto que corresponda y que incidan presupuestalmente en cada mes;
- XXXIII. Tramitar viáticos ante la Dirección de Administración, y realizar las comprobaciones en tiempo y forma para que incidan presupuestalmente en el mes correspondiente, atendiendo a los requerimientos de las áreas integrantes de esta Dirección;
- XXXIV. Aplicar los principios de racionalización, austeridad, ética y honestidad, que deben orientar el actuar de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones, y
- XXXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1 Subdirección de Ingresos

Objetivo

Operar los procedimientos de recaudación, concentración y custodia de los ingresos que por cuenta propia o ajena recibe el ISSSTEZAC con la finalidad de fortalecer el patrimonio institucional.

Funciones

- I. Supervisar, controlar y registrar los ingresos por concepto de cuotas y prestaciones, así como las aportaciones patronales de los trabajadores de Organismos Centralizados y

Descentralizados del Gobierno, Municipios y Organismos incorporados al régimen del ISSSTEZAC;

- II. Controlar y registrar la entrada de dividendos obtenidos por concepto de inversiones apegándose a lo establecido en la Ley;
- III. Elaborar y operar conjuntamente con la Subdirección de Contabilidad, los sistemas y procedimientos para la supervisión, registro y control de los ingresos;
- IV. Supervisar diariamente los cortes de caja y reportar para su registro a la Subdirección de Contabilidad, los depósitos en las instituciones bancarias respectivas, tanto de los ingresos obtenidos de las áreas comerciales de las Direcciones de Servicios Comerciales, Servicios Turísticos y Prestaciones Sociales, y en general todos los ingresos que por cuenta propia o ajena recibe el ISSSTEZAC;
- V. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que opera el ISSSTEZAC y efectuar la revisión de las mismas conjuntamente con la Subdirección de Contabilidad, con la finalidad de homologarlas y reforzar el patrimonio institucional y orientando la toma de decisiones en la administración;
- VI. Elaborar un informe mensual al titular de la Dirección, acerca del estado que guardan los ingresos del ISSSTEZAC, y las actividades realizadas en esta materia, para una eficiente administración institucional y la correcta toma de decisiones;
- VII. Reportar diariamente al titular de la Dirección los saldos bancarios así como llevar el control de inversiones y cuentas bancarias;
- VIII. Formular conjuntamente con la Subdirección de Egresos y Control Presupuestal, los estados de flujo de los recursos que pronostiquen la disponibilidad de recursos financieros con que deba contar el ISSSTEZAC, para la correcta toma de decisiones;
- IX. Supervisar las funciones que debe realizar el Departamento de Procesamiento de Nóminas, llevando a cabo una constante comunicación respecto de la recepción, conciliación y envío de la información de las nóminas de los organismos incorporados al ISSSTEZAC, así como la recuperación de la cartera;
- X. Participar en coordinación con las áreas administrativas de esta Dirección en la integración del proyecto de Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC para presentarlo a quien sea titular de la Dirección, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1.1 Departamento de Procesamiento de Nóminas

Objetivo

Ejecutar las instrucciones que en coordinación con el titular de la Subdirección de Ingresos deban realizarse, a fin de coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas, en la instrumentación de los sistemas de recuperación de cartera, envío, recepción y conciliación de nóminas de los organismos incorporados.

Funciones

- I. Elaborar los registros informáticos de cartera vencida de los organismos incorporados, así como su explotación e integración de informes, para la actualización del sistema de nóminas;
- II. Coordinar y mantener contacto con los encargados de nómina de los organismos incorporados para llevar a cabo la recepción de nóminas y el envío de movimientos de las prestaciones que ofrece el ISSSTEZAC;
- III. Definir y establecer criterios de registro de cartera de acuerdo a las necesidades de las Direcciones de Finanzas y Prestaciones Económicas para su verificación con los organismos incorporados en el ISSSTEZAC;
- IV. Establecer entre la Dirección de Finanzas y la Dirección de Prestaciones Económicas la manera en que deberán implementarse las acciones de registro electrónico relativos a prestaciones económicas para su control, explotación y elaboración de informes;
- V. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Finanzas en la explotación, procesamientos y presentación de datos informáticos referentes de las nóminas, así como, emitir la información que en su momento solicite la Dirección de Prestaciones Económicas y la Dirección General;
- VI. Informar a quien sea titular de la Dirección, la situación actual de la nómina recibida por parte de las dependencias u organismos incorporados al ISSSTEZAC, con la finalidad de que esta información sea cotejada y se verifique que coincida con lo programado en las nóminas correspondientes, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2 Subdirección de Contabilidad

Objetivo

Llevar el registro contable y control integral de las operaciones financieras que se realicen en el ISSSTEZAC; establecer, operar y controlar el sistema contable; supervisar y administrar los órganos de control de los hoteles; presentar el cumplimiento de obligaciones en materia fiscal y elaborar o, en su caso, recabar los controles contables de todas las áreas de la institución, con el propósito de emitir la información financiera, así como la información estadística contable que permita evaluar su perfil financiero.

Funciones

- I. Diseñar, implementar el sistema contable consolidado del ISSSTEZAC de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Información Financiera de forma

supletoria, para que se apegue a la legislación aplicable tanto del sector público como privado;

- II. Realizar los registros contables correspondientes de las operaciones del ISSSTEZAC tanto de sus áreas administrativas, empresariales, farmacias, tiendas, mueblerías, hoteles, sistemas funerarios, restaurantes, centros recreativos, boliches, centros culturales y deportivos, con base en la legislación de la materia tanto del sector público como privado;
- III. Verificar que los comprobantes de los ingresos, costos y gastos que realice el ISSSTEZAC se apeguen a lo establecido por las leyes fiscales, administrativas y mercantiles aplicables;
- IV. Organizar y controlar el archivo general de la documentación contable del ISSSTEZAC para la comprobación de actos en apego a la legalidad, transparencia y responsabilidad;
- V. Formular mensual y anualmente los estados financieros que permitan evaluar la situación financiera del ISSSTEZAC;
- VI. Efectuar análisis e interpretaciones de los estados financieros del ISSSTEZAC, para la toma de decisiones que orienten su fortalecimiento;
- VII. Participar con la Subdirección de Ingresos en la revisión de las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que opera el ISSSTEZAC, con la finalidad de establecer su homologación correspondiente y cuidar la transparencia en el manejo de las mismas;
- VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le solicite la Junta Directiva, la Dirección General y la Dirección de Finanzas, con la finalidad de apoyar el control de resultado y evaluación de funciones para la toma de decisiones;
- IX. Presentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes al ISSSTEZAC ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autoridad competente, solicitando ante las áreas correspondientes del ISSSTEZAC la información y formatos que sean necesarios para su cumplimiento;
- X. Participar en la formulación, en coordinación con las demás Subdirecciones, del proyecto de Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC para presentarlo a la Dirección de Finanzas, para su validación;
- XI. Supervisar y administrar los órganos de control de los hoteles mediante el análisis de costos y la revisión de auditorías nocturnas y de ingresos;
- XII. Conciliar en Coordinación con la Dirección de Administración los inventarios de bienes muebles e inmuebles, para el correcto cotejo de lo físico con lo contable;
- XIII. Preparar informes periódicos, respecto de los avances de gestión financiera y cuenta pública para su publicación en los portales de transparencia;

- XIV. Coordinar los trabajos de auditorías con firmas externas contando invariablemente con el apoyo de los enlaces asignados en cada una de las áreas del ISSSTEZAC, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.3 Subdirección de Egresos y Control Presupuestal

Objetivo

Mantener una estricta disciplina de los egresos del ISSSTEZAC, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para dar respuesta a las demandas y prioridades de los derechohabientes, proveedores y público en general.

Funciones

- I. Mantener, en coordinación con la Dirección de Administración, el control del presupuesto de egresos para ser ejercido con base en los objetivos y metas de los programas debidamente aprobados en el Programa Operativo Anual;
- II. Revisar y analizar que las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos estén justificadas y comprobadas conforme a lo establecido en la legislación de la materia y la normatividad interna aplicable;
- III. Realizar el pago oportuno de los costos, gastos de operación y administración que realice el ISSSTEZAC por concepto del desarrollo de sus actividades, conforme al calendario establecido para tal fin;
- IV. Elaborar trimestralmente y presentar a quien sea titular de la Dirección, un análisis comparativo entre los presupuestos asignados en el Programa Operativo Anual tomando en cuenta los objetivos de dicha asignación contra lo proyectado, en cuanto a logros y avances en el ejercicio de dichos presupuestos;
- V. Evaluar el comportamiento del presupuesto autorizado a las Direcciones del ISSSTEZAC y en su caso proponer las modificaciones al mismo, mediante transferencias presupuestales autorizadas por la Dirección de Administración;
- VI. Formular conjuntamente con la Subdirección de Ingresos los estados de flujo de efectivo que pronostiquen la disponibilidad de recursos financieros con que deba contar el ISSSTEZAC para la toma de decisiones de quien sea titular de la Dirección;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de anticipos y comprobaciones de viáticos, fondo revolvente, tarjeta empresarial y documentación pendiente autorizados por la Dirección de

Administración, con la finalidad de realizar debidamente las comprobaciones en tiempo y forma para que incidan presupuestalmente en el mes correspondiente;

VIII. Participar en coordinación con las demás subdirecciones, para la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC para ser presentado al titular de la Dirección de Finanzas, y

IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.0.1 Departamento de Cobranza Extrajudicial

Objetivo

Concentrar y recuperar la totalidad de la cartera administrativa vencida del ISSSTEZAC, verificando que cuente con los documentos que la justifiquen plena y legalmente, a través del control y seguimiento de los créditos generados e identificados en los sistemas electrónicos y en apego a los lineamientos emitidos al respecto.

Funciones

- I. Coadyuvar en la identificación y conciliación de los pagos por créditos otorgados a los trabajadores eventuales del ISSSTEZAC y derechohabientes, del Gobierno del Estado de Zacatecas a Dependencias Federales Municipales y personas físicas o morales del sector privado; que hubiesen ingresado a las cuentas bancarias del ISSSTEZAC para generar certeza de la información financiera;
- II. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Préstamos de la Dirección de Prestaciones Económicas, que las solicitudes de crédito se analicen y operen con apego a la normatividad vigente y los criterios de viabilidad para que no se ponga en riesgo la recuperación de los créditos;
- III. Vigilar que el otorgamiento de créditos se efectúen conforme a la programación del Programa Operativo Anual, al cumplimiento de las metas preestablecidas y a la autorización del Comité de Préstamos y Créditos;
- IV. Administrar el sistema de facturación electrónica del ISSSTEZAC, contribuyendo con los responsables de facturación de cada área y en apego a las leyes aplicables, en la emisión de comprobantes fiscales;
- V. Coordinar y dar seguimiento a la presentación de propuestas de reestructuración de cartera vencida ante la Dirección de Finanzas a fin de que sea presentada al pleno del Comité de Control de Cartera o a la Junta Directiva para su validación, según proceda;
- VI. Conciliar, clasificar, depurar y dar seguimiento a los pagos recibidos por concepto de cartera administrativa que va al corriente de pago y la que se ha vencido, comparándolos con los documentos que los deudores exhiban como respaldo de pago, así como la generación de nuevos créditos que hayan sido ingresados a la contabilidad del ISSSTEZAC, garantizando a las otras direcciones la confiabilidad de los registros e informes que genere;

- VII. Solicitar periódicamente a las áreas de cada Dirección, la cartera administrativa, misma que deberá contener el expediente con la documentación que respalde el origen del crédito, con base al Reglamento para el otorgamiento de Créditos y Productos y Servicios, con la finalidad de concentrarla para su respectivo análisis y proceso de recuperación;
- VIII. Revisar la cartera que haya rebasado los 30 o 90 días de gestión de recuperación, para dar cumplimiento a la segunda etapa que será la cobranza extrajudicial, la cual tendrá un tiempo de ejecución de 15 días hábiles;
- IX. Llevar el control de las gestiones para la recuperación de la cartera administrativa vencida por la vía extrajudicial y rendir un informe a esta Dirección del seguimiento de la misma para la toma de decisiones;
- X. Empaquetar la cartera vencida debidamente conciliada, fundamentada y clasificada para turnarla a la Subdirección Jurídica a efecto de que inicie su recuperación a través del Departamento de Cobranza Judicial y conciliarla periódicamente con este Departamento;
- XI. Realizar la reestructuración de adeudos a través de convenios o renovación de títulos de crédito, en coordinación con el titular de la Subdirección Jurídica, con el objetivo de garantizar su recuperación;
- XII. Presentar en su calidad de Secretario Ejecutivo del Comité de Control de Cartera un informe de la conciliación con las áreas generadoras de crédito, con el Departamento de Cobranza Judicial de la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Contabilidad, los pagos realizados, así como los nuevos créditos que hayan sido generados en el período que se reporta al titular de dicho Comité para su conocimiento;
- XIII. Llevar el control de cifras de la cartera tanto recuperada, faltante y rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica;
- XIV. Solicitar la programación de viáticos conforme al Reglamento para el Manejo de Viáticos, Pasajes y Combustibles del ISSSTEZAC, para realizar las visitas a deudores que por su lugar de residencia así sea necesario, con siete días hábiles de anticipación, debiendo anexar el informe respectivo de las gestiones de cobro para su justificación;
- XV. Determinar en coordinación con la Subdirección Jurídica y el Departamento de Cobranza Extrajudicial los adeudos considerados como incobrables emitiendo el respectivo dictamen y para su validación ante el Comité de Cartera;
- XVI. Participar en coordinación con las demás subdirecciones en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC para presentarlo al titular de la Dirección de Finanzas, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XVIII.

2.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Objetivo**

Proporcionar con base en el Programa Operativo Anual y en los acuerdos de la Junta Directiva a todas las áreas administrativas y comerciales del ISSSTEZAC, los recursos humanos, materiales y servicios generales, destinados a la operación de los programas, prestaciones y servicios institucionales, con la finalidad de adecuarlos a los presupuestos autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales de la materia.

Funciones

- I. Preparar en los términos y plazos señalados por la Dirección de Finanzas la elaboración y presentación del proyecto del Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC de las áreas que integran ésta Dirección para su aprobación en la sesión del mes de diciembre de la Junta Directiva;
- II. Contratar, administrar y proporcionar de modo eficaz los recursos humanos, materiales, servicios generales y de mantenimiento que le requieran las diversas áreas del ISSSTEZAC, apegándose estrictamente a las normas y políticas establecidas por la Junta Directiva, la Dirección General y la normatividad vigente;
- III. Colaborar con las direcciones del ISSSTEZAC, para proponer y ejecutar políticas, técnicas y procedimientos administrativos para un mejor desempeño de sus funciones, mediante la celebración de contratos y convenios de ser necesario;
- IV. Coordinar la colaboración conforme a la materia que aplique y fijar los lineamientos de trabajo con apoyo de los asesores externos de ésta Dirección; además de los que le indique la Junta Directiva o la Dirección General, para la elaboración de estudios y el mejor funcionamiento del ISSSTEZAC;
- V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas adscritas a la Dirección, conforme a los lineamientos que determinen ésta, la Junta Directiva y la Dirección General para mejorar los procesos administrativos, operativos y la optimización de los recursos materiales y humanos;
- VI. Programar, realizar mensualmente y cuando lo estime necesarios, las evaluaciones, investigaciones, inspecciones y en general visitas o controles de cualquier tipo para identificar el estado que guardan las distintas áreas administrativas de la Dirección;
- VII. Presentar el informe que se desprenda del punto anterior al titular de la Dirección General, incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual correspondiente;
- VIII. Realizar las transferencias presupuestales y adecuaciones administrativas y operativas necesarias dentro del ISSSTEZAC, analizando los resultados y avances obtenidos, a fin

de instrumentar correcciones administrativas que deriven en una mayor eficacia y funcionalidad;

- IX. Procurar la participación del personal del ISSSTEZAC, en conferencias, foros, cursos para su capacitación, superación y adiestramiento, proponer temas, que contribuyan a la modernización, eficacia y mejora de los servicios de las diversas áreas que la integran, o en general eventos nacionales e internacionales que traten temas de interés para las actividades institucionales;
- X. Colaborar con la Dirección General, las áreas de apoyo y las demás Direcciones del ISSSTEZAC en coordinar las actividades de regulación administrativa y desarrollo institucional, aplicando los criterios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- XI. Designar, cuando así proceda, a los servidores públicos subalternos para representar a la Dirección en los comités o grupos de trabajo del ISSSTEZAC, con la finalidad de apoyar a su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines;
- XII. Atender, facilitar, coordinar y vigilar a través de la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades de capacitación del personal adscrito a las áreas administrativas y comerciales de las Direcciones del ISSSTEZAC, aplicando encuestas y sondeos para determinar sus necesidades reales, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Junta Directiva y la Dirección General;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de las áreas administrativas adscritas a esta Dirección a fin de que sea incluido dentro del Programa Operativo Anual y una vez autorizado por la Junta Directiva, solicitar a la Dirección de Finanzas su pago y contabilidad, previa validación presupuestal y una vez ejercido el presupuesto asignado;
- XIV. Proporcionar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, con criterios de austeridad, eficiencia y control, a todas las Direcciones la provisión de artículos de oficina, papelería y de consumo, con el objetivo de lograr calidad en el servicio y optima operatividad de las diversas áreas administrativas y comerciales;
- XV. Prestar a las Direcciones del ISSSTEZAC los servicios de archivo, transporte, aseo, mensajería, previsión de siniestros, limpieza, vigilancia, diversas tareas de marketing, publicidad, imprenta e imagen así como mantenimiento menor y mayor a muebles e inmuebles, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- XVI. Dotar a las áreas administrativas y comerciales de las direcciones, del mobiliario, maquinaria y bienes de consumo que sean requeridos a través del Departamento de Adquisiciones y del Comité de Adquisiciones, ajustándose a lo establecido en el Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a las necesidades del servicio;

- XVII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, sin que sobrepase el presupuesto aprobado para tal efecto en el Programa Operativo Anual con la finalidad de sujetarse al mismo;
- XVIII. Firmar los contratos de adquisición, de obras públicas y servicios, así como para el arrendamiento que requiera el ISSSTEZAC en sus áreas, adecuándose a lo estipulado por la Junta Directiva, el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente, el Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC y demás disposiciones administrativas y legales aplicables, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- XIX. Organizar y administrar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como con las Direcciones la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes, en los almacenes del ISSSTEZAC, así como establecer y mantener actualizado el control de inventarios del almacén, determinando los mínimos y máximos de existencia conforme a la normatividad correspondiente;
- XX. Llevar a cabo la creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas en el ISSSTEZAC, así como fijar los salarios, ajustándose a los lineamientos que fijen la Junta Directiva, el titular de la Dirección General, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXI. Autorizar plazas y realizar contrataciones de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme al tabulador general de sueldos que proponga a la Junta Directiva y conforme a las leyes de la materia;
- XXII. Contratar y validar una vez reunidos los requisitos procedentes, el nombramiento del personal de base, de confianza y por honorarios asimilables a salarios del ISSSTEZAC notificando a la Dirección General los cambios de adscripción de los trabajadores, que procedan conforme a las necesidades del servicio;
- XXIII. Emitir las bajas de personal, finiquitando la relación laboral con los trabajadores, ajustándose a los lineamientos que fijen la Junta Directiva, el titular de la Dirección General, la Ley Federal del Trabajo y legislación de la materia;
- XXIV. Aplicar en tiempo y forma, basándose en el rendimiento laboral, los sistemas de motivación al personal otorgando los estímulos y recompensas por cumplimiento de metas institucionales de acuerdo a las leyes mencionadas en la fracción anterior, así como lo que determine la Junta Directiva y la Dirección General;
- XXV. Imponer las sanciones económicas y administrativas que procedan, por incumplimiento a las obligaciones en materia laboral, observando las garantías de defensa de los trabajadores del ISSSTEZAC, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección Jurídica, apegándose a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;

- XXVI. Procurar la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión del ISSSTEZAC;
- XXVII. Archivar y disponer el resguardo de la documentación legal que acredite, los arrendamientos, prestación de servicios, de adquisiciones y los que sean necesarios, así como desarrollar las acciones administrativas necesarias para el mantenimiento y conservación de su patrimonio;
- XXVIII. Coordinar con apoyo del Departamento de Servicios, la producción de impresos para todas las Áreas y direcciones del ISSSTEZAC que lo requieran;
- XXIX. Proponer a la Dirección General para su aprobación y, en su caso, aplicar los sistemas para la selección, contratación, capacitación, control y desarrollo del personal del ISSSTEZAC, apoyándose en los criterios del Modelo de Igualdad de Género;
- XXX. Disponer los movimientos administrativos y financieros necesarios en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas, para el pago oportuno mediante la vía correspondiente, de los sueldos del personal;
- XXXI. Presidir el Comité de Adquisiciones y los que para estos propósitos se constituyan por disposición de la Ley del ISSSTEZAC y por la Junta Directiva, en apego a la Ley y la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus fines;
- XXXII. Concentrar por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la documentación que genere o reciba la Dirección de Administración y sus áreas administrativas, en locales adecuados para su archivo, manejo y disposición; estableciendo los sistemas de recepción, clasificación, guarda y conservación de los mismos;
- XXXIII. Proponer y ejecutar los programas que apruebe la Junta Directiva de modernización y mejoramiento administrativo;
- XXXIV. Desarrollar y administrar el aseguramiento patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y su recuperación financiera, mediante el aumento de ingresos para alcanzar un desarrollo sostenido del ISSSTEZAC, integrando la innovación de procesos administrativos que lleven a encontrar nuevas formas de optimizar los mismos;
- XXXV. Formular en coordinación con la Subdirección Jurídica, la metodología para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y normas administrativas que apoyen el funcionamiento del ISSSTEZAC, que concentren las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, así como llevar el registro y control de los mismos;

- XXXVI. Delegar en tiempo y forma, las atribuciones que le están conferidas habilitando al titular del área que designe o en su caso a una persona integrante del personal de esta Dirección, para que opere un campo limitado con un objetivo específico, en caso de ausencia temporal, con la correspondiente validación de la Dirección General;
- XXXVII. Aprobar las asignaciones y comprobaciones de los recursos necesarios para las tareas delegadas, tanto de combustibles, fondos revolventes y fondo de caja, estacionamiento, viáticos y pasajes, telefonía celular y radio comunicación móvil, gastos de representación y pago mediante tarjeta empresarial y las excepciones marcadas en los manuales, lineamientos y acuerdos de la Junta Directiva, resolviendo los supuestos no previstos en la normatividad y ejerciendo la facultad de interpretación administrativa;
- XXXVIII. Formular, en coordinación con la Dirección de Finanzas, el anteproyecto de Programa Operativo Anual, así como integrar y custodiar la documentación comprobatoria de su ejercicio y supervisar y vigilar su correcta aplicación;
- XXXIX. Promover en coordinación con la Subdirección Jurídica el proceso de normatividad para su elaboración y difusión;
- XL. Realizar los informes en materia de fondo revolvente, fondo de caja, gastos de representación, telefonía celular y combustible, cuando le sean solicitados por la Junta Directiva o la Dirección General, y
- XLI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6.1 Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Instrumentar las políticas, programas de planeación y todos los procesos administrativos aplicables, referentes a nómina, capacitación, emisión de viáticos del personal del ISSSTEZAC; vigilar el cumplimiento de las aportaciones de seguridad social y pago de prestaciones previa autorización de la Dirección de Administración.

Funciones

- I. Supervisar y controlar que el personal sea remunerado oportunamente de acuerdo a los tabuladores de sueldos y salarios vigentes, así como las indicaciones de la Dirección General a través de la Dirección de Administración.
- II. Llevar a cabo la evaluación y organización del capital humano que se materializa en la aplicación de conocimientos, fuerza de trabajo y capacidades técnicas y operativas, según los principios de eficacia y eficiencia, en materia de reclutamiento y selección del personal;
- III. Establecer e implementar los lineamientos técnicos en materia de selección de personal, formación, motivación, desarrollo, y diseñar e impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso;

- IV. Dar seguimiento al análisis y dictamen administrativo, de la estructura orgánica, ocupacional y de las plantillas del personal del ISSSTEZAC;
- V. Representar al ISSSTEZAC ante las autoridades del Instituto Mexicano del Seguro Social, previa autorización del titular de la Dirección de Administración, para la realización de los trámites administrativos correspondientes;
- VI. Garantizar que los trabajadores cuenten con su registro, a efecto de que gocen de las prestaciones que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social realizando los movimientos respectivos de altas, modificaciones y bajas en el régimen de ese Instituto;
- VII. Tramitar oportunamente las incapacidades y riesgos de trabajo para bonificación en la cuota patronal bimestral, proyectando y cubriendo los pagos por los conceptos de cuotas que establece la Ley del Instituto Mexicano del Seguro;
- VIII. Recibir y registrar los avisos respectivos al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para el trámite administrativo correspondiente;
- IX. Formular bajo supervisión de la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Finanzas, el anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios Personales;
- X. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria a que se refiere la fracción anterior, su ejercicio, supervisando su correcta aplicación, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias de los movimientos que se generen, tales como creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas;
- XI. Calcular la liquidación y pago de las remuneraciones, gratificaciones, estímulos y prestaciones al personal del ISSSTEZAC conforme a la Ley, así como realizar la liquidación y pago de los terceros que procedan; en coordinación con la Dirección de Administración y Subdirección Jurídica;
- XII. Realizar los procesos de producción de la nómina y descuentos derivados del control de asistencia, créditos, pensiones alimenticias, suspensión de la relación laboral, vigilando que se efectúen de manera correcta y oportuna;
- XIII. Integrar los expedientes respectivos, bajo el régimen de relación laboral de base y confianza, por obra y tiempo determinado, honorarios asimilables a salarios; asimismo, validar y controlar los contratos y su vigencia con el objetivo de llevar el registro y control del personal contratado, conforme a las leyes de la materia;
- XIV. Conciliar mensualmente el ejercicio del Capítulo de Servicios Personales del Programa Operativo Anual y en caso de variación con lo proyectado, dar aviso inmediato a la Dirección de Administración para que resuelva lo conducente;

- XV. Llevar el registro y validación del personal de lista de raya, vigilando que su contratación sea por obra y tiempo determinado, en la inteligencia de que en ningún caso serán incorporados a las nóminas de las Direcciones;
- XVI. Ejecutar los procedimientos y métodos en materia de administración de personal, supervisar y evaluar los resultados, así como administrar el catálogo institucional de puestos, cuidando en todo momento que se observen los lineamientos del Modelo de Igualdad de Género;
- XVII. Coordinar y supervisar los movimientos de personal de las diferentes áreas administrativas y comerciales del Instituto, con la finalidad de llevar los registros correspondientes para los efectos legales procedentes conforme a las leyes de la materia;
- XVIII. Expedir a petición del personal interesado las constancias de percepciones, de antigüedad, de la jornada de trabajo, así como de días laborables y descanso, con la finalidad de apegarse a la Ley Federal del Trabajo, las leyes de la materia y para los fines legales y administrativos correspondientes;
- XIX. Instrumentar y resguardar los expedientes del personal, incluyendo en los mismos las incidencias como: altas, bajas, permisos, documentos probatorios de los descuentos, incapacidades, actas administrativas, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XX. Coordinar con la Dirección de Administración, el registro del personal que tiene la obligación de presentar declaración, inicial, anual, final y modificación patrimonial, así como la notificación a los mismos;
- XXI. Operar los programas informáticos que constituyen el sistema integral de pagos, control de personal, servicios, prestaciones al personal e incidencias de la nómina y en general, aquellos programas que contribuyan a la correcta administración de sus funciones;
- XXII. Aplicar los sistemas de motivación al personal, otorgando los estímulos y recompensas por el cumplimiento de metas institucionales de acuerdo con la Ley del ISSSTEZAC, según lo que determine la Junta Directiva, la Dirección General y la Dirección de Administración;
- XXIII. Intervenir y conciliar con la Subdirección Jurídica la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales en que haya incurrido el personal del ISSSTEZAC;
- XXIV. Imponer las medidas disciplinarias en materia laboral a que se haga acreedor el personal del ISSSTEZAC, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los derechos del personal;
- XXV. Celebrar convenios con los trabajadores para dar por terminada la relación laboral mismos que serán formalizados a través de la Subdirección Jurídica;

- XXVI. Apoyar a la Dirección de Administración con los trámites para llevar a cabo la suspensión y/o terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente conforme a la Ley y demás leyes de la materia;
- XXVII. Intervenir y conciliar en el levantamiento de constancias, actas por accidentes de trabajo, actas administrativas y actas por pérdida de la confianza, abandono de empleo, incumplimiento o negligencia en la prestación del servicio y por incurrir el trabajador en actos que le son prohibidos por la Ley Federal del Trabajo, así como dictaminar las mismas;
- XXVIII. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, becas, desarrollo de personal, servicio social estadias, prácticas y residencias profesionales; y evaluar periódicamente sus resultados, a fin de implementar apoyos económicos y otras que sean previamente aprobadas por la Dirección General y de Administración, y hacerlo dentro de las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal así como la normatividad aplicable;
- XXIX. Mantener una relación estrecha y profesional con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales, bajo la supervisión de la Dirección de Administración con los lineamientos de la Dirección General, a fin de implementar planes y programas que estimulen la eficiencia en el desempeño administrativo y laboral del personal;
- XXX. Proponer y aplicar los programas relativos a las actividades en materia de capacitación, educación y cultura organizacional, mediante la suscripción de aquellos contratos, convenios, acuerdos y demás actos que el ISSSTEZAC establezca con instituciones formalmente constituidas;
- XXXI. Elaborar el trámite correspondiente para la autorización de los permisos y licencias sin goce de sueldo, así como los permisos económicos para generar los estímulos de fin de año, y llevar el registro correspondiente;
- XXXII. Integrar previa autorización de la Dirección de Administración, la documentación del procedimiento administrativo del Programa de Retiro Voluntario vigente, así como el expediente de aquellos trabajadores que se adhieran y resulten favorecidos, remitiendo los antecedentes a la Subdirección Jurídica para la sanción de los convenios necesarios ante la autoridad laboral que corresponda;
- XXXIII. Llevar el registro, altas, bajas y control de asistencia del personal, a través de sistemas informáticos, y contar con información estadística para evaluar el comportamiento del personal con respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo establecida;
- XXXIV. Mantener relación con el Instituto Nacional para el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores y casas comerciales con convenio, para aplicar las afectaciones a las percepciones de los trabajadores que cuenten con créditos;

- XXXV. Elaborar, actualizar y controlar los archivos necesarios para mantener un control eficiente de ésta Subdirección;
- XXXVI. Realizar y coordinar diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización, formación y profesionalización del personal del ISSSTEZAC, para que sea considerado en el Programa Operativo Anual correspondiente;
- XXXVII. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración para su aprobación, el Programa Anual de Capacitación del ISSSTEZAC, acorde con las necesidades de cada área;
- XXXVIII. Difundir el Programa Anual de Capacitación en todas las direcciones en coordinación con las áreas administrativas respectivas, para la programación el control y asignación del personal que asiste a las mismas;
- XXXIX. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de capacitación con los sectores productivos de bienes y servicios; públicos, sociales y privados, estatales, nacionales e internacionales que coadyuven en el mejor desarrollo de las capacidades del personal del ISSSTEZAC;
- XL. Organizar, dirigir y desarrollar cursos de capacitación y actualización para el personal del ISSSTEZAC, con el objetivo de garantizar esta prestación establecida en Ley;
- XLI. Recibir y dar trámite a la solicitud y justificación de las diferentes áreas que requieran impartir actividades de capacitación para autorización de la Dirección de Administración;
- XLII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de capacitación en coordinación con las direcciones, a fin de llevar un control de resultado de las mismas e implementar medidas tendientes a su mayor aprovechamiento y actualización;
- XLIII. Llevar el registro y control de los recursos asignados a los programas de apoyo a capacitación externa, con la finalidad de apegarse al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual;
- XLIV. Realizar y coordinar en conjunto con las áreas administrativas de las direcciones, las evaluaciones de desempeño del personal, en coordinación con el Instituto de Selección y Capacitación del Gobierno del Estado, con el objetivo de solventar las encuestas y remitir en tiempo y forma los resultados de las mismas al citado instituto;
- XLV. Realizar y coordinar la entrega-recepción de las áreas del ISSSTEZAC de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado;
- XLVI. Aplicar en materia de viáticos los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, respetando las asignaciones presupuestales aprobadas y vigilando que las comprobaciones por este concepto sean plenamente justificadas en el mes correspondiente, o en su defecto aplicar los descuentos estipulados en la normatividad de la materia;
- XLVII. Revisar y autorizar la solicitud de viáticos, de acuerdo con la normatividad aplicable para que el personal lleve a cabo las comisiones en tiempo y forma;

- XLVIII. Vigilar que las comisiones oficiales sean autorizadas de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de administrar y controlar el presupuesto asignado para tal fin;
- XLIX. Procurar y vigilar que los viáticos se otorguen por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida y que el número de servidores públicos enviados se reduzca al mínimo indispensable;
- L. Integrar, actualizar, controlar y aprobar el registro de las solicitudes de viáticos que se han otorgado, a fin de elaborar y entregar a la Dirección de Administración, o a la superioridad que así lo requiera, los informes periódicos o extraordinarios que le requieran;
- LI. Vigilar que los recursos otorgados por concepto de viáticos sean comprobados, en su caso, mediante la presentación de comprobantes fiscales digitales con los requisitos fiscales establecidos, con las excepciones marcadas por la Junta Directiva en sus manuales, reglamentos y acuerdos;
- LII. Vigilar que los gastos otorgados por concepto de viáticos sean ejercidos conforme a la normatividad de la materia y que sean incluidos en el periodo de gasto que corresponda, para que incidan presupuestalmente en el mes correspondiente;
- LIII. Validar las comprobaciones de los viáticos otorgados y enviarlas a la Dirección de Finanzas para su registro y contabilidad;
- LIV. Proponer el proyecto de actualización a la normatividad relativa a viáticos, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración para su validación y trámite legal correspondiente ante la Junta Directiva, y
- LV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo

Proporcionar a todas las áreas administrativas y comerciales del ISSSTEZAC, los recursos materiales y servicios generales, destinados a la operación de los programas, prestaciones y servicios institucionales, auxiliándose y supervisando a los Departamentos de Adquisiciones, Mantenimiento y Conservación, así como de Servicios Generales.

Funciones

- I. Registrar, controlar y actualizar los movimientos de altas, bajas y cambios en el inventario de los activos fijos del ISSSTEZAC, así como la asignación, resguardo y destino de los bienes muebles, para verificar que coincidan con los titulares de los resguardos, y movimientos administrativos solicitados;

- II. Realizar periódicamente visitas de inspección a los centros de trabajo, a fin de mantener actualizado el catálogo de activos fijos del ISSSTEZAC, para controlar y dar seguimiento a las altas y bajas que se presenten en los mismos;
- III. Administrar los recursos materiales y servicios que sean utilizados por las diferentes áreas del ISSSTEZAC;
- IV. Formar parte y desempeñar las funciones que le correspondan dentro del Comité de Desincorporación de Bienes del ISSSTEZAC;
- V. Proporcionar los materiales, suministros y consumibles a las áreas del Instituto que lo requieran de conformidad a los procedimientos establecidos, bajo criterios de austeridad y disciplina presupuestal;
- VI. Mantener informada a la Dirección de Administración sobre la contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles;
- VII. Firmar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, así como de obra pública relacionados con bienes muebles e inmuebles del ISSSTEZAC;
- VIII. Racionalizar los recursos materiales, procurando utilizar los estrictamente indispensables;
- IX. Realizar, conforme a la legislación y normatividad de la materia, previa confirmación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas y ajustándose a lo establecido en el Programa Operativo Anual, arrendamientos y prestación de servicios generales, para lo cual podrá firmar los contratos, convenios y en general instrumentos jurídicos que sean necesarios, apoyándose en la Subdirección Jurídica para tal efecto;
- X. Administrar el almacén de artículos de oficina y archivo e informar de su contenido a la Dirección de Administración, para su control y distribución en las Direcciones del ISSSTEZAC;
- XI. Supervisar y apoyar en las funciones de los Departamentos de Adquisiciones, Mantenimiento y Construcción, así como el de Servicios Generales a fin implementar acciones para brindar un servicio oportuno a las áreas del Instituto que lo requieran;
- XII. Otorgar los servicios de radiocomunicación móvil, combustibles, seguridad, así como de servicios básicos e irreductibles a las áreas del ISSSTEZAC que lo requieran y justifiquen en la prestación del servicio;
- XIII. Llevar una relación de los bienes inmuebles en propiedad y posesión del ISSSTEZAC, este último bajo cualquier figura jurídica prevista en la legislación civil;

- XIV. Someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obras y Construcción Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del ISSSTEZAC, las disposiciones administrativas de carácter general, relativas a los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras de construcción relacionados con bienes muebles e inmuebles, propiedad del ISSSTEZAC, así como la difusión de las mismas;
- XV. Difundir a las diferentes direcciones del ISSSTEZAC, mediante circulares, las disposiciones administrativas de carácter general, aprobadas por dicho comité. También deberá rendir informe a la Junta Directiva y a la Dirección General a través de la Dirección de Administración sobre dichas disposiciones;
- XVI. Dotar a las direcciones por conducto del Departamento de Adquisiciones del mobiliario, maquinaria y bienes de consumo que sean requeridos, ajustándose a lo establecido en el Reglamento Interior de Adquisiciones y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- XVII. Proponer a la superioridad, para su aprobación, las directrices, normas, criterios y los niveles de servicios para la administración de recursos materiales y servicios generales, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6.2.1 Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Determinar bajo supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones.

Funciones

- I. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas; el Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por invitación restringida y adjudicación directa en lo relacionado con Adquisiciones y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza, el Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Realizar y llevar a cabo la eficiente administración de las adquisiciones de bienes, sujetándose a las disposiciones de la legislación de la materia en cita y a los acuerdos de la Junta Directiva;

- III. Revisar los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos financieros, con la validación de suficiencia presupuestal por la Dirección de Finanzas, previo a la contratación de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
- IV. Elaborar los dictámenes para firma de la Dirección General y Dirección de Administración sobre la procedencia o excepción de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación de la materia señalada en la fracción I;
- V. Proponer las políticas internas, bases, límites de montos de acuerdo al Programa Operativo Anual y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar de ello a los responsables de las áreas de la administración que integran el ISSSTEZAC;
- VI. Recopilar, dentro de los primeros quince días del mes de octubre del año que cursa, los programas de adquisiciones calendarizados por mes correspondientes a la Junta Directiva, la Dirección General y las direcciones del ISSSTEZAC, para que sean considerados en el anteproyecto del Programa Operativo Anual para el siguiente ejercicio fiscal;
- VII. Analizar y presentar en tiempo y forma, el informe de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del ISSSTEZAC, así como los resultados generales de las adquisiciones y en su caso, disponer las medidas necesarias a fin de eficientar el servicio que presta el ISSSTEZAC;
- VIII. Analizar, exclusivamente para su opinión, los dictámenes emitidos por el solicitante de la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio, que servirán de elementos de juicio para la elaboración del fallo respectivo, sólo en aquellos casos en que así lo dispongan la normatividad y de acuerdo al monto de la adquisición;
- IX. Proponer el fallo con base en el dictamen o justificación elaborado por el requirente de la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio, observando los criterios establecidos en la normatividad de la materia;
- X. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de su competencia en materia de adquisiciones con el objetivo de transparentar la legalidad de sus actos;
- XI. Preparar el informe que se presentará a la Junta Directiva, a la Dirección General, Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de los acuerdos del Comité sobre adquisiciones y contratación de servicio y obras de construcción;
- XII. Realizar el proceso de validación presupuestal de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Lineamientos del Comité Nacional de Armonización

Contable, en coordinación con la Dirección de Finanzas, para que informe si se cuenta con el recurso necesario para la adquisición de que se trate;

- XIII. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones para que se cumplan los requerimientos del ISSSTEZAC;
- XIV. Mantener informado al responsable del área de inventarios de las adquisiciones que haya hecho el Comité con respecto de los bienes muebles, así como la afectación y baja final de aquellos aprobados por el Comité de Baja de Bienes;
- XV. Integrar en Coordinación con los titulares de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como del titular de la Dirección solicitante, los expedientes para las licitaciones públicas que deberán contener las bases, requisitos, plazas, anticipos, garantías y criterios de selección, para llevar a cabo la adjudicación del contrato;
- XVI. Celebrar previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obras y Construcción Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del ISSSTEZAC, contratos de adquisiciones relacionados con bienes muebles e inmuebles, hasta por el monto que acuerde el Comité, para cada Dirección;
- XVII. Instrumentar en coordinación con el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección de Administración, los sistemas y procedimientos para la realización de las operaciones que regula el Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC, buscando la simplificación administrativa y transparencia de procedimientos y trámites;
- XVIII. Realizar, conforme a los lineamientos que al efecto emita el Comité de Adquisiciones del ISSSTEZAC, previa confirmación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas y ajustándose a lo establecido en el Programa Operativo Anual, la adquisición de bienes muebles, para lo cual podrá firmar los contratos, convenios y en general instrumentos jurídicos que sean necesarios, apoyándose en la Subdirección Jurídica para tal efecto, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6.2.2 Departamento de Mantenimiento y Construcción

Objetivo

Proponer a la Dirección General, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Dirección de Administración, el diseño, desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión relacionados con el objeto de construir, conservar, reparar, instalar, ampliar, remodelar, rehabilitar, restaurar, reconstruir o demoler bienes muebles e inmuebles del ISSSTEZAC conforme a sus necesidades para el mejor cumplimiento de sus fines.

Funciones

- I. Realizar el mantenimiento, construcción, restauración, conservación preventiva y correctiva a los bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble propiedad del ISSSTEZAC y de los que utilice por concepto de arrendamiento o por cualquier otra figura jurídica y las derivadas de acciones altruistas autorizadas por la Junta Directiva y la Dirección General;
- II. Realizar el reporte mensual del marco del Programa Operativo Anual apegados a las políticas, normas, lineamientos y criterios en la materia, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y a la Dirección de Finanzas para su aplicación contable;
- III. Determinar, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección de Administración, las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a la obra pública, coadyuvando al cumplimiento de la normatividad en la materia;
- IV. Realizar lo establecido en la fracción anterior con base a las condiciones de la Ley de la Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos para el Estado de Zacatecas, y al acuerdo administrativo mediante el cual se fijan los lineamientos y criterios para los procedimientos de licitación pública, por invitación restringida y por adjudicación directa en lo relacionado con la obra pública;
- V. Elaborar y firmar los contratos que conforme al Reglamento Interior de Adquisiciones y en el marco del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obras y Construcción Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del ISSSTEZAC debe suscribir;
- VI. Ejecutar y supervisar conforme a la legislación y normatividad de la materia las obras que requieran las áreas del ISSSTEZAC;
- VII. Elaborar dentro de los primeros quince días del mes de octubre del año que cursa, en conjunto con las Direcciones: el anteproyecto de presupuesto de obra, construcción, mantenimiento y conservación para las remodelaciones y adecuaciones de los espacios que utilicen las instalaciones del ISSSTEZAC; y el Programa Anual de Equipamiento y Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo con que cuentan las áreas comerciales y oficinas administrativas del ISSSTEZAC; así como el envío de los mismos para la autorización de la Dirección de Administración a fin de que se incluya en el Programa Operativo Anual;
- VIII. Integrar el expediente técnico de las obras de construcción y equipamiento que hayan sido autorizadas originalmente en el Programa Operativo Anual. Registrando las modificaciones y ampliaciones necesarias, con la finalidad de apegarse al presupuesto asignado e informar variaciones y realizar acciones administrativas pertinentes;
- IX. Adquirir con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, bienes y servicios de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité de

Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obras y Construcción Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del ISSSTEZAC, que permitan el correcto funcionamiento del Departamento de Mantenimiento y Construcción;

- X. Vigilar que el equipo y la maquinaria sean instalados de forma adecuada en los espacios correspondientes, e informar de ello a los titulares de las áreas, haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su control;
- XI. Precisar las características de los bienes incorporados o adheridos a un inmueble propiedad del ISSSTEZAC con objeto de que las adquisiciones, cumplan con criterios de funcionalidad, calidad, estética y precio acordes a la imagen institucional;
- XII. Programar cuatrimestralmente y realizar supervisiones y controles de cualquier tipo para identificar el estado que guardan las áreas del ISSSTEZAC a fin de identificar las necesidades de mantenimiento para poder crear, en conjunto con los titulares de las Direcciones, el Programa de Equipamiento y Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo;
- XIII. Supervisar el avance y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo de cada área como medida tendiente a aplicar lo estipulado en el programa de seguridad e higiene en el trabajo, para la protección del personal quien deberá usar el equipo de protección adecuado para el trabajo que desempeña;
- XIV. Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y a la Dirección de Administración, un informe mensual acerca de las actividades, las obras realizadas y un reporte del inventario de herramientas y materiales, incluyendo una evaluación de la ejecución del Programa de Equipamiento y Mantenimiento Correctivo, para analizar los resultados y avances obtenidos, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6.2.3 Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, realizar los servicios de marketing, publicidad, imprenta y diseño de imagen que requieren las áreas del ISSSTEZAC; llevar un estricto control de identificación del parque vehicular del Instituto procurando que esté en buenas condiciones de uso, mediante la implementación de mantenimientos preventivos y correctivos cuando sea necesario con la finalidad de administrarlo observando criterios de austeridad y transparencia.

Funciones

- I. Definir en coordinación con las direcciones del ISSSTEZAC los lineamientos para el diseño y desarrollo de los estudios de mercado conforme a los fines del marketing y la mercadotecnia, así como el análisis de los resultados, con el fin de crear diseños que mejoren la imagen y productividad de las diversas áreas del mismo;
- II. Emitir en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como con la Dirección de Administración y las áreas involucradas según el caso, los criterios para el diseño de la distribución de mobiliario y mercancía Lay-Out requeridos para la mejor operación de las unidades comerciales;
- III. Elaborar dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, el programa de actividades y recabar la información de acuerdo a las necesidades de las áreas del ISSSTEZAC para la elaboración del presupuesto anual de mercadeo conforme a las políticas y normas institucionales, para su inclusión en el Programa Operativo Anual;
- IV. Realizar las campañas publicitarias de las diversas áreas del ISSSTEZAC que lo hayan solicitado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, esto para su difusión en los canales conducentes y que se estimen adecuados;
- V. Brindar asesoría a las áreas del ISSSTEZAC en la elaboración de las estrategias de mercadeo de productos de las áreas comerciales del ISSSTEZAC;
- VI. Coordinar la aplicación correcta y aprobar cualquier publicación institucional coincidente con el Manual de Identidad del Gobierno del Estado, así como la elaboración y aplicación de la identidad corporativa de las diversas áreas comerciales del ISSSTEZAC;
- VII. Evaluar conjuntamente con las áreas del ISSSTEZAC nuevos requerimientos en materia de diseño y mercadotecnia e impresión;
- VIII. Efectuar análisis de mercado para orientar la selección, variedad y mezcla de la oferta comercial del ISSSTEZAC, basados en los fines del marketing para fomentar nuevos esquemas de comercialización destinados a atraer a las áreas comerciales del ISSSTEZAC nuevos segmentos de mercado;
- IX. Apoyar, definir, evaluar y elegir estrategias de marketing, publicidad y comercialización destinadas a posicionar de forma competitiva a las áreas comerciales del ISSSTEZAC;
- X. Llevar a cabo y evaluar los resultados de campañas de publicidad del ISSSTEZAC, con la finalidad de controlar y definir nuevas estrategias de publicidad eficientes apoyadas en la mercadotecnia;
- XI. Programar y realizar bimestralmente investigaciones, inspecciones y en general visitas o controles para identificar el estado que guardan en materia de diseño, mercadotecnia y publicidad del ISSSTEZAC, y presentar el informe que de ellas se desprenda a la Dirección General a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección de Administración, a fin de instrumentar correcciones publicitarias;

- XII. Elaborar y presentar las propuestas de diseño aprobadas previamente por cada área según sea el caso, para su aprobación final por la Dirección General, puntualizando las características técnicas que las integran, así como su significado y la totalidad de la propaganda y publicidad del ISSSTEZAC;
- XIII. Apoyar a las distintas áreas del ISSSTEZAC, mediante la elaboración del diseño de los diversos medios impresos y web para cualquier evento que se lleve a cabo;
- XIV. Producir y adquirir según sea el caso los impresos que soliciten las diversas áreas del ISSSTEZAC;
- XV. Realizar y presentar, al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, un informe mensual de las actividades realizadas, con la finalidad de proyectar el apoyo necesario para los fines de esta área;
- XVI. Elaborar, actualizar y controlar un registro pormenorizado de los vehículos de uso oficial del ISSSTEZAC, sus asignaciones y resguardos, que incluya las condiciones en que se encuentran en cuanto al deterioro, descomposturas y circunstancias fuera de lo común, a fin de llevar a cabo las reparaciones correspondientes;
- XVII. Verificar que el deterioro de los vehículos sea el normal bajo condiciones de uso adecuadas y, en caso de que sea contrario a esto, fincar las responsabilidades a la o las personas que hubieren incurrido en mal uso de las unidades, ajustándose a lo establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVIII. Emitir diagnóstico de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo determinando si es posible realizar la reparación en el taller del ISSSTEZAC o en un taller externo donde se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIX. Presentar mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los informes del estado general que guarde el parque vehicular del ISSSTEZAC, así como cuando le sean solicitados por la Junta Directiva, la Dirección General o el titular de la Dirección de Administración;
- XX. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en las solicitudes de adquisición de vehículos, para brindar la asesoría técnica necesaria;
- XXI. Realizar los resguardos correspondientes de los vehículos asignados a cada Dirección, para la calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo permanente y demás trámites relacionados con los mismos;
- XXII. Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular para realizar los trámites de pago de derechos, permisos, licencias e impuestos correspondientes y deducibles en caso de accidentes;

- XXIII. Realizar los trámites ante las compañías aseguradoras para recuperar los gastos de siniestros de los vehículos;
- XXIV. Coadyuvar en la atención de descomposturas, accidentes o siniestros en los que estén involucrados los vehículos del ISSSTEZAC, para realizar las gestiones correspondientes;
- XXV. Adquirir refacciones, lubricantes y cubrir reparaciones menores, cuyo monto no exceda el máximo aprobado para ejercer compras por medio del fondo revolvente, con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
- XXVI. Tramitar el pago a los diferentes proveedores que resulte del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXVII. Elaborar y ante-firmar los oficios de comisión de las unidades que por necesidades del servicio se utilicen los fines de semana y días festivos, para ser presentados a la Dirección General para su autorización, a través de la Dirección de Administración, así como notificar de los mismos a la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado;
- XXVIII. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite de descuento ante la Subdirección de Recursos Humanos las infracciones cometidas por los trabajadores que tengan a su cargo vehículos institucionales, y
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6.0.1 Unidad de Informática

Objetivo

Apoyar a todas las áreas del ISSSTEZAC en el diseño, instalación, actualización, mantenimiento correctivo y preventivo, análisis y control de los sistemas computacionales, manteniendo en permanente actualización los equipos de cómputo y programas utilizados, con la finalidad de elevar la calidad del servicio en las áreas y en apoyo al cumplimiento de sus fines.

Funciones

- I. Planificar, desarrollar y operar la metodología y técnicas para el respaldo y digitalización de documentos comprobatorios del ISSSTEZAC;
- II. Definir y establecer las estrategias, normas, lineamientos y metodologías de actualización y mantenimiento correctivo y preventivo, que en materia de informática se deban aplicar, ajustándose a las necesidades identificadas en las distintas áreas;
- III. Mantener un nivel óptimo de servicio a los diferentes componentes físicos de los equipos electrónicos de cómputo del ISSSTEZAC, mediante la planificación del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, a fin de llevar a cabo la canalización a las empresas especializadas;

- IV. Definir, implementar y supervisar la plataforma y el marco que integren la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos con el objetivo de que apoyen las funciones de las Direcciones del ISSSTEZAC;
- V. Realizar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones la planeación y presupuestación en materia de informática, así como determinar la viabilidad técnica y operativa de la adquisición de bienes y servicios en materia de informática;
- VI. Proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de servicios informáticos institucionales, a fin de promover el uso y operación adecuados de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos informáticos con que cuenta el ISSSTEZAC;
- VII. Representar al ISSSTEZAC en materia de informática en foros, conferencias y eventos en general, tanto nacionales como internacionales en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, y validación de la Dirección de Administración, como parte de capacitación del personal tendiente a su crecimiento profesional y brindar un servicio eficiente;
- VIII. Proponer, apoyándose en la Subdirección Jurídica, la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de informática, con organismos y entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales;
- IX. Coordinar con las Direcciones los planes de capacitación permanente del personal del ISSSTEZAC en materia informática en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos;
- X. Evaluar los requerimientos para la sistematización de procedimientos y determinar la factibilidad de su implementación, así como retroalimentar los sistemas implementados mediante las modificaciones y adaptaciones que la dinámica de los mismos requiera;
- XI. Apoyar a la Dirección General y a las direcciones, en caso de que así lo soliciten, en las presentaciones multimedia que organicen, con la finalidad de transmitirlos mediante los sistemas idóneos y para brindar la asesoría necesaria;
- XII. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia y conservación temporal según proceda, así como la digitalización y disposición de expedientes, documentación y correspondencia en forma técnica, facilitando su ágil y oportuna consulta, para las Direcciones que así lo soliciten y cuenten con la aprobación de la Dirección de Administración;
- XIII. Almacenar y garantizar la integridad de los archivos y todo documento depositado en custodia, conforme a las indicaciones de la Dirección General;
- XIV. Registrar en los sistemas disponibles, la recepción y almacenaje de la documentación recibida para su posterior digitalización;

- XV. Proporcionar la búsqueda, consulta y expedición de copias del material y documentación digitalizada al personal autorizado para tal efecto;
- XVI. Operar y promover la capacitación técnica necesaria para la operación de los sistemas de digitalización que por necesidad sean administrados y consultados;
- XVII. Resguardar la información residente en los sistemas de digitalización como medida de seguridad para la comprobación de los actos, en virtud a las disposiciones de transparencia del ejercicio y del servicio de los funcionarios públicos conforme a las leyes de la materia;
- XVIII. Ejecutar el desarrollo e incorporación de nuevas tecnologías de la información, para la correcta administración de la información digitalizada y así mismo solventar los requerimientos tecnológicos de los usuarios de las Direcciones solicitantes y que cuenten con la aprobación de la Dirección de Administración;
- XIX. Instalar y operar las políticas de contingencia y respaldos de información continuos en las áreas que así lo requieran;
- XX. Analizar e informar el cumplimiento de la planificación de trabajo y proponer los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas;
- XXI. Publicar en todos los medios electrónicos y redes sociales autorizadas por la Dirección General los comunicados de prensa, discursos y declaraciones del ISSSTEZAC, así como proporcionar cobertura en vivo de eventos, previa solicitud de los departamentos de Comunicación Social y de Relaciones Públicas;
- XXII. Informar a los seguidores de las redes sociales del ISSSTEZAC, sobre la publicación de nuevos contenidos institucionales en otros medios digitales, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Allanarse.-En término jurídico es la declaración expresa de la voluntad de no formular oposición, de conformarse con la pretensión planteada y en consecuencia que se dicte sentencia estimatoria.

Aprovisionamiento.- Es la función logística mediante la cual se provee de los bienes y servicios a una empresa, de todo el material necesario para su funcionamiento o el cumplimiento de sus fines.

Áreas Administrativas.- A la estructura de diversas unidades de apoyo, para lograr la dirección y ejecución de las actividades propias del ISSSTEZAC.

Áreas Comerciales.-A las filiales, tiendas, farmacias o mueblerías correspondientes de la Red Empresarial del ISSSTEZAC.

Arqueos.- Es el análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo y el saldo que arroja.

Comisión de Vigilancia.- Es el órgano encargado de vigilar los estados contables y financieros del ISSSTEZAC conforme a las facultades que le confiere la Ley. **Comunicación.**- Utilizar medios y

personas eficaces en todos los niveles internos, externos y transmitir de forma efectiva y eficiente la información necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones del ISSSTEZAC.

Derechohabiente.- A las y los trabajadores cotizantes pensionados, jubilados y sus familiares que la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas señala.

Director General.- A la o el Titular de la Dirección General del ISSSTEZAC.

Directores.- A la o el titular de cada Dirección del ISSSTEZAC y que supervisa, el manejo y control del área a su cargo.

Eficacia.- Identificar plenamente la posición del trabajo que se ha delegado al trabajador y al servidor público así como sus funciones; proporcionar los medios necesarios para estar en condiciones de cumplirlos y coordinar el trabajo con todas las áreas, para garantizar los objetivos del ISSSTEZAC.

Eficiencia.- Fomentar el desarrollo de cambios estructurales y el uso efectivo de los recursos en todas las áreas del ISSSTEZAC.

Espíritu de servicio.- Mantener fijo en el ISSSTEZAC el ideal de proporcionar más y mejores servicios a los derechohabientes, sus beneficiarios, así como a los pensionados, jubilados y público en general.

Estatuto.- Al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

Funciones.- Desempeño de actividades que están obligadas a realizar mediante el otorgamiento de un cargo o un área específica.

Homologar.-Equiparar poner en situación de igualdad o semejanza dos cosas.

Honestidad.- Emplear el horario de trabajo en el cumplimiento de las funciones encomendadas a los servidores públicos en los diversos niveles de dirección, decisión y operación, con estrategias y compromisos que contribuyan a actuar rectamente y con objetividad; fomentando la transparencia y el compromiso en el ISSSTEZAC.

ISSSTEZAC.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas. En los términos del artículo 3° de su Ley.

Instituto.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

Jefe de Departamento.- A la o el titular de cada Departamento.

Jefe de Unidad.- A la o el titular de cada Unidad.

Junta Directiva.-A la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, órgano máximo de administración del ISSSTEZAC.

Lay- Out.- Es el esquema de distribución, lógico y ordenado de un sistema y es usado como herramienta para optimizar procesos o sistemas.

Ley de Transparencia.- A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Ley.- La Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

Manual de Organización.- Al presente Manual de Organización del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

Marketing.- Disciplina dedicada al estudio y análisis del comportamiento de los mercados y de los consumidores, analizando la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus deseos y necesidades.

Mercadotecnia.-Proceso social y administrativo mediante el cual grupos o individuos obtienen lo que necesitan y desean a través de la creación, ofrecimiento e intercambio de productos de valor con otros.

Proceso Mercadológico.-Es el proceso que comprende: investigación de mercados, planeación y desarrollo de productos, canales de distribución, administración y análisis de ventas, comunicación comercial, publicidad, promoción de ventas y relaciones públicas.

Respeto.-Base de las relaciones humanas, garantía de trabajo en equipo y transparencia, valorando la dignidad del servidor público derechohabiente, su familia, jubilados y pensionados.

Responsabilidad.- Cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos en el ISSSTEZAC con los derechohabientes amparados en la Ley, asumiendo con libertad y por cuenta propia el valor que implica desempeñar las funciones de manera adecuada.

Servidores Públicos.- A las y los trabajadores del ISSSTEZAC conforme a su Ley y que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

Software.- A todo programa o aplicación programada para realizar tareas específicas.

Solidaridad.- El ISSSTEZAC fomenta el esfuerzo conjunto del trabajador y del Instituto, para lograr el objetivo común, el éxito y la permanencia del mismo.

Áreas de Apoyo.-Conjunto de personas que en torno y bajo el mando del Director de una empresa o institución, coordina su actividad o asesora en la Dirección General.

Stock.-Es una voz inglesa que se usa en español con el sentido de existencia.

Subdirector.- A la o el titular de cada Subdirección.

Superación.- Mantener siempre un ritmo de crecimiento sólido y exitoso, mediante la capacitación dinámica de su personal en todos los niveles.

Tics.- El conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

Time Work.-Programa de computadora que reemplaza los relojes chocadores convencionales y le permite llevar el control de asistencia y puntualidad de todos sus empleados de forma simple y eficiente por huella digital.

Trabajador.-A las y los trabajadores del ISSSTEZAC en los términos que señala la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

Trabajo en equipo.- Identificar y compartir la Misión y Visión del ISSSTEZAC, fomentar la competencia con lealtad, honestidad y conservar la unidad ya que el éxito es fruto del esfuerzo colectivo.

Venta.-Transferencia de algún producto o servicio mediante el pago de un precio convenido.

Ventas.-Es toda actividad que incluye un proceso personal e impersonal mediante el cual el vendedor identifica las necesidades o deseos del comprador, generando el impulso hacia el intercambio, satisface necesidades para lograr beneficios de ambas partes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

SEGUNDO.- Se deroga el Manual de Organización del ISSSTEZAC, publicado en el suplemento número 30 TOMO CCXXVI del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, correspondiente al día 13 de abril del año 2016.

TERCERO.- En el presente Manual se considera en su redacción un lenguaje incluyente de igualdad de género.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 012/2016; ACUERDO 261/012/2016/JDI, A LOS 14 DÍAS DE DICIEMBRE DEL 2016 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ISSSTEZAC. .- INGENIERO. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA, CONSEJERO PRESIDENTE; INGENIERO CARLOS FERNANDO BÁRCENA POUS, CONSEJERO; MAESTRO. JORGE MIRANDA CASTRO, CONSEJERO; MAESTRO. MARCO VINICIO FLORES GUERRERO, CONSEJERO; PROFESOR SERGIO FAVELA CONTRERAS, CONSEJERO; PROFESOR OSCAR CASTRUITA HERNÁNDEZ, CONSEJERO.- RÚBRICAS.

SE APRUEBA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISSSTEZAC PARA QUE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE QUIEN DEBA Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE. RÚBRICAS.