

La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido por el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 104, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y:

### **CONSIDERANDO:**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 en el Eje Transversal: Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social establece la necesidad de una estrategia que impulse un ejercicio de gobierno transparente y eficaz en sus manejos, que armonice trámites y servicios a objetivos y metas para propiciar el desarrollo de una Administración Pública Estatal moderna y con el logro de resultados exitosos.

Que lo anterior implica que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) mejore las capacidades administrativas, que se conduzca el presupuesto con responsabilidad, revise sus procesos y redefina acciones, con metas identificables y susceptibles de medir su impacto, para poder brindar un servicio de calidad a la derechohabiente.

Que con este propósito, el Instituto definió la necesidad de ordenar procesos en atención a lo establecido en el mencionado Eje Transversal, en su estrategia 6.2 de impulsar la administración de la gestión pública bajo normas de calidad, identificando las operaciones sensibles para focalizar la implementación de controles y reorientando los procesos para atender bajo los esquemas de calidad.

Que ante la exigencia que nos señala el marco normativo vigente, el Instituto definió consolidar un esfuerzo de mejora a través de una organización interna que permita que los procesos institucionales se conduzcan de forma más eficaz y con logros consolidados que permitan medir la satisfacción de la prestación de los servicios que brinda ISSSTESON.

Que derivado de lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo, el Instituto determinó con el fin de delimitar claramente las responsabilidades de los procedimientos internos en materia de prestaciones económicas, se hace necesario precisar en las atribuciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales el tramitar las solicitudes de indemnización global, estableciendo de forma clara la facultad y su alcance.

Que por lo que se menciona anteriormente, en la Subdirección de Finanzas se modifica la atribución relativa a efectuar los pagos en el ámbito establecido de la propia Ley, puntualizando de esta forma la delimitación de sus facultades.

Que el Instituto determinó que bajo este mismo esquema, se definieran claramente las atribuciones de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, para delimitar de forma clara las funciones que le corresponden a la Vocalía Ejecutiva que lleva a cabo las tareas administrativas para el funcionamiento del Fondo.

Que por la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Mayo de 2015, estableciendo en su artículo 45 la designación de un responsable de la Unidad de Transparencia, como instancia garante de atender lo concerniente a dicha norma en cada Sujeto Obligado.

Que, por su parte, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en su artículo 58 se determina de igual forma, la designación de dicho responsable de la Unidad de Transparencia, con las facultades determinadas en la misma norma.

Que en este sentido, el ISSSTESON en el afán de atender puntualmente lo establecido en el marco normativo relativo a la Transparencia y Acceso a la Información Pública determinó que es la Unidad de Planeación e Innovación Institucional la designada para desarrollar las facultades delimitadas, por lo que, a partir de la presente reforma al Reglamento Interior, será conocida como Unidad de Planeación y Transparencia.

Que con este fin, se restan facultades en materia de Infraestructura Hospitalaria y en relación a la certificación y acreditación de unidades médicas y se precisa la atribución relativa a la coordinación de los trabajos conducentes a la actualización del Reglamento Interior y los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, cuya obligación de actualización recae en los Subdirectores y Jefes de Unidad en el artículo 13, fracción V del presente Reglamento Interior.

Que en virtud de lo anterior, hemos tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 1º.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto el cumplimiento de las prestaciones y servicios de seguridad social que prevé la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Instituto: Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- II. Ley: A la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto contará con una Junta Directiva, que será la máxima autoridad, una Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, con el Director General y con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

I. Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Servicios Médicos.
- b) Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
- c) Subdirección de Servicios Administrativos.
- d) Subdirección de Finanzas.
- e) Unidad de Planeación y Transparencia.
- f) Unidad Jurídica.
- g) Unidad de Enlace de Comunicación Social

II. Órganos desconcentrados:

- a) Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, en Hermosillo, Sonora.
- b) Hospital Lic. Adolfo López Mateos, en Ciudad Obregón, Sonora.
- c) Hospital ISSSTESON, en Guaymas, Sonora.
- d) Clínica Hospital Nogales, en Nogales, Sonora.

La Junta Directiva se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley que crea el Instituto, su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4º.- El Instituto planeará sus actividades y las conducirá en forma programada con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas relacionadas con el Plan Estatal de Desarrollo establezcan su Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 5º.- El máximo órgano de gobierno del Instituto es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 98, 99, 100, 101 y 104 de la Ley.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6º.- La Junta Directiva, que estará presidida por el Director General, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 7º.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8º.- La celebración de las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo al Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

## **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL FONDO PARA LA VIVIENDA**

ARTÍCULO 9º.- La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda tiene por objeto apoyar los programas y acciones que coadyuven a solucionar el problema de vivienda de los trabajadores al servicio del Estado, en cumplimiento del artículo 104 fracción XII de la Ley. Su máximo órgano es la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 10.- La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, estará integrada por el Director General del Instituto, que tendrá el carácter de Presidente, por los Secretarios de Hacienda e Infraestructura y Desarrollo Urbano, por el Tesorero General del Estado, por dos representantes designados por la Sección 54 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y por un representante designado por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado de Sonora, por cada miembro propietario se designará un suplente.

Además, de acuerdo al artículo 111-E y para el debido cumplimiento de las labores administrativas propias del funcionamiento del Fondo, el Presidente de la Comisión Ejecutiva designará a un Vocal Ejecutivo quien contará con el personal necesario que para el efecto se designe y sea congruente con el presupuesto de egresos de la Comisión.

Las funciones de dicho personal se especificarán en los manuales de organización respectivos

ARTÍCULO 11.- El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente, mediante créditos hipotecarios;
- II. Otorgar créditos a mediano plazo destinados al pago del enganche, en el monto que acuerde la Junta Directiva a propuesta de la Comisión Ejecutiva y de los gastos de escrituración, cuando tenga por objeto la adquisición de viviendas nuevas de interés social;
- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad o en arrendamiento por los trabajadores;
- IV. Vigilar que las aportaciones y recuperaciones de los créditos otorgados, así como de inversiones de los remanentes no aplicados, se apliquen en los términos que marcan los artículos 43, 50-C y 50-D de la Ley;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de gastos de administración y operación, vigilando la correcta aplicación del presupuesto autorizado en apego a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Administración Pública Estatal;
- VI. Obtener créditos o financiamientos mediante contratos celebrados por el Instituto con instituciones financieras de carácter público o privado para la realización de los fines de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda;
- VII. Realizar los estudios e investigaciones y las acciones necesarias para detectar, ubicar y evaluar la demanda de vivienda por parte de los derechohabientes;
- VIII. Gestionar y obtener de las autoridades competentes, las licencias, permisos y autorizaciones que de conformidad con la legislación aplicable requiera la realización de obras de construcción de las viviendas;
- IX. Supervisar que las obras de construcción de las viviendas se realicen en tiempo y costo;
- X. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, llevando la organización de las sesiones y reuniendo los asuntos a tratar en el orden del día, mismos que deberán someterse a autorización del Director General para su presentación ante la Comisión; asimismo, deberá llevar la documentación de las actas de sesión y su posterior difusión a las partes interesadas; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los acuerdos de la Comisión Ejecutiva dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 12.- El Director General del Instituto además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 109 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados;
- II. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y con los demás servidores públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos cuando así lo considere conveniente;

- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proponer ante la Junta Directiva los nombramientos del personal de base y de confianza del Instituto;
- V. Proporcionar al Comisario Público Ciudadano designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI. Presentar a la Junta Directiva, el informe anual pormenorizado de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
- VII. Presentar mensualmente a la Junta Directiva un informe sobre el balance financiero y avance del ejercicio presupuestal.
- VIII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros del ejercicio anterior y el dictamen del despacho externo que auditó, así como sus observaciones y medidas de solventación si las hay;
- IX. Someter a consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, el anteproyecto de Presupuesto, mismo que se elaborará de conformidad con la legislación aplicable.
- X. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.
- XI. Designará, en su calidad de Presidente de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, al Vocal Ejecutivo para la atención de las labores administrativas de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda.
- XII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la Información pública del Instituto en el marco de lo dispuesto por la Ley de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar el proceso de adquisiciones dentro del Instituto, determinando las políticas de control de gasto en la materia, en atención a la normatividad aplicable y en beneficio de las finanzas institucionales, informando mensualmente a la Junta Directiva del avance del Programa Anual de Adquisiciones, así como de las compras por medio de licitación pública y/o simplificada;
- XIV. Revisar para su presentación a la Junta Directiva, los convenios y/o acuerdos de colaboración que le presenten las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de lograr una mayor coordinación con el resto de la Administración Pública Estatal, así como con organizaciones privadas y sociales;
- XV. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos en materia de los programas y proyectos sectoriales a los que se suma el Instituto en atención a la normatividad aplicable, determinando las acciones a tomar para garantizar el respeto a los mismos; y

- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como de las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 13.- Los Subdirectores y Jefes de Unidad que estarán al frente de las Subdirecciones y Unidades del Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren las unidades administrativas correspondientes;
- II. Formular los anteproyectos de programas anualizados y con metas trimestrales y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos relacionados con los servicios y demás actos administrativos de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- IX. Expedir, cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o le señale el Director General.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Médicos las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las necesidades de atención médica a derechohabientes del Instituto, para su planeación, ampliación, creación y remodelación de sus servicios con la finalidad de mejorar el nivel de salud y el nivel de atención a sus derechohabientes;
- II. Planear, organizar y supervisar los programas y las actividades de medicina curativa, medicina preventiva y de rehabilitación en el Instituto o en coordinación con otras Instituciones del Sector Salud;
- III. Proponer la contratación de servicios médicos, hospitales y auxiliares de diagnóstico cuando se requieran y en apego a los reglamentos existentes;
- IV. Supervisar y evaluar que el personal que presta los servicios propios y subrogados para la atención a los derechohabientes del Instituto, se haga en la forma más adecuada y en apego a la normatividad vigente;
- V. Presidir la Comisión Médica quien dictaminará sobre casos de invalidez, incapacidad y accidentes de trabajo, para determinar la procedencia del pago de las pensiones y demás prestaciones a que tengan derecho los asegurados de acuerdo a la Ley;
- VI. Autorizar el pago cuando sea procedente, de los gastos extraordinarios originados por la prestación de servicios médicos;
- VII. Realizar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para formar y actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos del Instituto;
- VIII. Presentar la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos para conocimiento del Director General y posterior autorización a la Junta Directiva al final de cada ejercicio fiscal, para su aplicación en el año inmediato siguiente; difundir el mismo ante todas las unidades administrativas del Instituto y para su aplicación en los procesos de adquisiciones, almacenamiento, abasto, suministro y los servicios de atención médica;
- IX. Supervisar y evaluar sistemáticamente los servicios de primer nivel a los derechohabientes en las diferentes localidades del Estado;
- X. Fomentar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos la actualización del personal médico y de apoyo, así como la investigación clínica y básica entre dicho personal.
- XI. Representar al Director General en las reuniones médicas, científicas y técnicas que deriven o beneficien la prestación de servicios y actividades de los médicos del Instituto y afiliados, cuando así lo encomiende;
- XII. Brindar atención a las quejas de los derechohabientes relativas a la prestación del servicio médico en el Instituto; investigando, calificando e informando al Director General sobre las mismas;
- XIII. Atender por medio del módulo de programación de citas médicas a la derechohabiente que requiera el servicio de atención a la salud en las unidades médicas de primer nivel del Instituto en Hermosillo, Sonora;

- XIV. Coordinar la prestación del servicio médico de primer nivel en el Estado, que se brinda a través de los Policlínicos, Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), de las Coordinación Médicas y los Módulos;
- XV. Establecer las políticas para la organización y funcionamiento de los Policlínicos, Centros Integrales de Atención a la Salud (CIAS), las Coordinaciones Médicas y los Módulos;
- XVI. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios subrogados; del servicio médico de primer nivel y de los servicios hospitalarios de segundo y tercer nivel que se presten, tanto en unidades médicas propias como en aquellas que prestan su servicio por virtud de un convenio institucional;
- XVII. Proporcionar consulta externa general, de especialidad y odontológica de primer nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- Corresponden a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 16.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios que establece la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva, así como del Director General del Instituto;
- II. Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los trabajadores al servicio del Instituto;
- III. Instrumentar y proponer al Director General, sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realizan los trabajadores al servicio del Instituto;
- IV. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal del Instituto;
- V. Vigilar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de las remuneraciones del personal del Instituto;
- VI. Adquirir bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto, en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad, con apego a la normatividad de la materia;
- VII. Establecer y administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VIII. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, a las áreas demandantes del servicio en el Instituto;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el sistema de abasto de los medicamentos en los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y suministro a los derechohabientes;
- X. Preparar con la debida anticipación los proyectos de adquisición para someterlos al Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XI. Administrar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo, material de consumo y medicamentos;
- XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia en relación con la adquisición almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;
- XIII. Mantener y conservar los bienes muebles de todas las áreas del Instituto; XIV. Mantener y conservar el equipo de transporte de todas las áreas del Instituto;
- XV. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del Director General;

- XVI. Planear, organizar y conducir los procesos de licitación pública, simplificada o adjudicación directa para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública que el Instituto celebre de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Programar, de conformidad con los programas autorizados por el Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, la realización de licitaciones para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública apegándose a la normatividad;
- XVIII. Elaborar y tramitar las convocatorias e invitaciones para la celebración de las licitaciones de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública que el Instituto celebre, de acuerdo con la normatividad establecida al efecto;
- XIX. Supervisar, recibir y revisar los dictámenes de las propuestas presentadas por los participantes con motivo de las licitaciones y adjudicaciones directas del Instituto y emitir los fallos de adjudicación correspondientes;
- XX. Formular lineamientos para la mejora continua de los trámites de licitación o adjudicación directa y someterlos a consideración del Comité Técnico de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para su aprobación;
- XXI. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos en lenguajes recientes, así como aplicar de manera continua reingeniería a los mismos, en las diferentes áreas que conforman al Instituto;
- XXII. Diseñar sistemas configurables al usuario con la finalidad de que organice, coordine y controle la captación y procesamiento de la información, y genere los reportes que les servirán de apoyo a los titulares de las unidades administrativas y de las distintas áreas, a los derechohabientes y al personal operativo en los procesos de registro, planeación y control de sus actividades;
- XXIII. Planear, organizar y coordinar las actividades de desarrollo, implantación, capacitación, operación y mantenimiento de la red de cómputo; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- Corresponden a la Subdirección de Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros para el desarrollo de los programas del Instituto, en las mejores condiciones de seguridad, beneficio y rentabilidad;
- II. Recaudar los ingresos presupuestados por concepto de cuotas, aportaciones y recuperaciones al Estado e instituciones públicas incorporados al régimen de seguridad social del Instituto;
- III. Verificar que las instituciones públicas incorporados cumplan con los requisitos legales y establecer las medidas de vigilancia sobre el cumplimiento de los pagos correctos de las cuotas y aportaciones a que tengan obligación;
- IV. Controlar la correcta aplicación de los egresos, con base en el presupuesto aprobado al Instituto;
- V. Registrar contablemente todo acto, contrato o documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto;

- VI. Formular mensualmente los estados financieros consolidados del Instituto y sus relaciones analíticas;
- VII. Presentar a solicitud del Director General información para la Junta Directiva, sobre la situación financiera del Instituto;
- VIII. Formular diariamente los reportes de bancos sobre cuentas de cheques y de inversiones, asimismo, efectuar los movimientos necesarios para la operación de las mismas;
- IX. Efectuar pagos por servicios personales, reposición de fondos revolventes, servicios subrogados, proveedores, prestadores de servicios, de las prestaciones de tipo económico que establece la Ley y otras erogaciones necesarias para la operación del Instituto;
- X. Custodiar documentos, valores y efectivos del Instituto, así como elaborar los reportes necesarios para el control de movimientos de ingresos y egresos;
- XI. Coordinar, integrar y ejecutar los presupuestos de ingresos y egresos, y notificar sobre su ejercicio a las unidades administrativas del Instituto; y
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables ó del Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a la Unidad de Planeación y Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración del Programa Sectorial en coordinación con las instituciones que correspondan, presentando las propuestas que competan de acuerdo a las atribuciones del Instituto;
- II. Integrar y evaluar la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas que competan, cuidando atender lo previsto en el Programa Sectorial de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos aplicables; e informar de la ejecución al Director General para enterar a la Junta Directiva;
- III. Coordinar, controlar y supervisar la formulación, integración y ejercicio del Programa Operativo Anual del Instituto, estableciendo los lineamientos, normas y políticas para formulación, así como revisar sus adecuaciones, asesorando a las diferentes unidades administrativas y áreas responsables de su aplicación, proporcionando la información que solicite al respecto el Director General y la Junta Directiva;
- IV. Integrar y difundir para su aplicación las políticas, normas y lineamientos para la elaboración, ejercicio y control del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, y colaborar en la integración del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto;
- V. Revisar y entregar al Director General para que las someta a la consideración de la Junta Directiva las transferencias de recursos del presupuesto de egresos autorizado del Instituto e informar, una vez autorizadas por la propia Junta, a la Subdirección de Finanzas para su aplicación correspondiente;
- VI. Coordinar la información estadística institucional a través del monitoreo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados; operar y mantener actualizado el banco de información estadística del Instituto, con el apoyo de los responsables de la producción de los

datos e indicadores institucionales; así como proporcionar a las instituciones interesadas la información requerida para la actualización de anuarios estadísticos, datos de la seguridad social y del servicio médico solicitados, informar de ello al Director General para la toma de decisiones;

- VII. Integrar los informes trimestrales y de cierre anual de la Cuenta Pública, para entrega ante la Secretaría de Hacienda;
- VIII. Coordinar la actualización del Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y presentarlos al Director General para que los someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva, previa validación de la Secretaría de la Contraloría General;
- IX. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar las estructuras orgánicas y simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para el desarrollo administrativo y la gestión por procesos;
- X. Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los programas, proyectos, procesos y actividades a cargo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás áreas integrantes del Instituto, con el fin de analizar y proponer alternativas en el ejercicio del presupuesto de egresos, diseño de programas y proyectos, reingeniería de procesos y actualización de actividades, informando de los resultados al Director General para la toma de decisiones;
- XI. Coordinar la generación de información para la rendición de cuentas dentro del Instituto, que permita la transparencia de los procesos y resultados en materia de seguridad social y del servicio médico que se brinda a los derechohabientes; integrar la información del Instituto correspondiente al informe anual del Gobernador del Estado, así como la concerniente al informe anual que debe rendir el Director General ante la Junta Directiva;
- XII. Apoyar en la formulación y/o diseño de los proyectos institucionales que las unidades administrativas y órganos desconcentrados elaboren con el fin de dar cumplimiento a sus propias atribuciones; así como apoyar en aquellos que la Dirección General señale y en los que las necesidades del Instituto requiera;
- XIII. Desarrollar y aplicar el programa de monitoreo y evaluación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como de todas las áreas integrantes del Instituto;
- XIV. Coordinar la implementación y aplicación de la mejora continua por medio del Sistema de Gestión de la Calidad, supervisando su cumplimiento en el Instituto a través de los procedimientos que el propio sistema de calidad proporciona para su ejecución; entregando los informes correspondientes al Director General para llevar a cabo las revisiones periódicas del mismo, en cumplimiento de las normas de calidad y lineamientos aplicables;
- XV. Identificar oportunidades, proponer innovaciones y cambios normativos que permitan la innovación y conducción en procesos administrativos, logísticos y de métodos en servicios de seguridad social y del propio servicio médico que brinda el Instituto;
- XVI. Atender las funciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 45 y la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en su artículo 58, fungiendo como Unidad de Transparencia de ISSSTESON y Coordinador del Comité de Transparencia del Instituto.

- XVII. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la información requerida para atender lo dispuesto en materia de indicadores de productos, servicios y de gestión con la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento a la integración de la información requerida para atender el Sistema Información y Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA), en cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XIX. Se Deroga.
- XX. Coordinar y dirigir las acciones para la promoción de los valores al interior del Instituto; elaborando en colaboración con las unidades administrativas y órganos desconcentrados los Códigos de Ética y Conducta correspondientes, para autorización de la Secretaría de la Contraloría General; coordinando la actualización y difusión de los mismos, con el apoyo de la Unidad de Enlace de Comunicación Social del Instituto;
- XXI. Se Deroga.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- Se deroga.

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- II. Interponer y tramitar las querellas y denuncias que deban de hacerse ante el Ministerio Público, respecto a los hechos delictuosos en que el Instituto resulte ofendido;
- III. Auxiliar al Director General del Instituto, atendiendo todo lo relativo a los asuntos contenciosos ante los tribunales;
- IV. Verificar que los bienes inmuebles del Instituto se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad, manteniendo un registro de las escrituras correspondientes;
- V. Efectuar la revisión de los convenios, contratos y escrituras notariales en las que debe intervenir el Director General;

- VI. Brindar apoyo para la pronta recuperación de los préstamos y adeudos a favor del Instituto de acuerdo con las leyes de la materia;
- VII. Participar en la formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia del Instituto;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva, llevando la organización de los asuntos a tratar, presentarlos ante el Director General para su integración en el orden del día de las sesiones; así como levantar el acta correspondiente a cada sesión; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21.- Se deroga.

ARTÍCULO 22.- Se deroga.

ARTÍCULO 23.- Corresponden a la Unidad de Enlace de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y desarrollar acciones que proyecten y a la vez, fortalezcan la imagen Institucional;
- II. Participar ante las instancias de la Secretaría de Comunicación Social;
- III. Mantener informadas a las unidades administrativas del Instituto sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas;
- IV. Proponer a la Dirección General objetivos, políticas, proyectos y procedimientos en materia de comunicación;
- V. Participar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, respecto a la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con otras dependencias de la Administración Pública Estatal y con el sector privado y social; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 24.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia del Instituto, éste contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 25.- El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez en Hermosillo, Sonora; el Hospital Lic. Adolfo López Mateos en Ciudad Obregón, Sonora; el Hospital ISSSTESON en Guaymas, Sonora; la Clínica Hospital Nogales en Nogales, Sonora; son órganos desconcentrados del Instituto y ejercerán las funciones que les confieren específicamente este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 26.- El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez en Hermosillo, Sonora, proporcionará consulta externa de especialidad, odontológica y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de

segundo y tercer nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalen en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; en las normas técnicas expedidas para uso en la materia, el Reglamento de Servicios Médicos y en toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

ARTÍCULO 27.- El Hospital Lic. Adolfo López Mateos en Ciudad Obregón, Sonora, proporcionará consulta externa de especialidad, odontológica y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de segundo nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalen en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; en las normas técnicas expedidas para uso en la materia, el Reglamento de Servicios Médicos y en toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

ARTÍCULO 28.- El Hospital ISSSTESON en Guaymas, Sonora, proporcionará consulta externa general, de especialidad, odontológica y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de primero y segundo nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalen en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; así como las normas técnicas expedidas para uso en la materia; el Reglamento de Servicios Médicos y toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

ARTÍCULO 29.- La Clínica Hospital Nogales en Nogales, Sonora, proporcionará consulta externa general, de especialidad, odontológica y de urgencias; servicio médico de hospitalización y quirúrgico, de primero y segundo nivel de atención a la población derechohabiente del Instituto. Además de las atribuciones mencionadas, le corresponden aquellas que se señalen en la normatividad aplicable en materia de salud, tanto general como estatal; en las normas técnicas expedidas para uso en la materia, el Reglamento de Servicios Médicos y en toda reglamentación adicional que el Instituto emita en este sentido.

ARTÍCULO 30.- Se deroga.

ARTÍCULO 31.- Se deroga.

ARTÍCULO 32.- Se deroga.

### **Transitorios**

ARTÍCULO PRIMERO.-El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las modificaciones a los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público del Instituto generadas con motivo del presente Acuerdo deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del mismo en el órgano oficial de difusión mencionado en el artículo anterior. El Director General del Instituto queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten relacionadas con los manuales administrativos en tanto éstos se expiden.

El presente Acuerdo se autorizó en la sesión ordinaria número 661 de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, el 25 de Agosto del 2017.

**La Junta Directiva**

---

**C.P. Adolfo Enrique Clausen Iberri**  
**Presidente de la Junta Directiva**

---

**Lic. Miguel Angel Tzintzun López**  
**Representante del Poder Ejecutivo**

---

**Lic. Francisco Javier Díaz Anaya**  
**Representante del Poder Legislativo**

---

**Lic. Javier Enríquez Enríquez**  
**Representante del Poder Judicial**

---

**Lic. Manuel Flores López**  
**Representante del SUTSPES**

---

**Profr. José Castillo Valenzuela**  
**Representante de la Sección 54 SNTE**

---

**Profr. Juan Adolfo Navarro Cano**  
**Representante de la Sección 54 SNTE**

---

**Lic. Jesús José Larrazolo Carrasco**  
**Secretario Técnico**

---

**C. Jorge Luis Grijalva**  
**Comisario Público**

---

**C.P. José Angel Velazquez Encinas**  
**Titular del Órgano de Control y Desarrollo**  
**Administrativo**