

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 27.1288.2004 de la Junta Directiva, por el que se aprueban reformas, adiciones y derogaciones de diversos artículos del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.-0303/2004.

Lic. Benjamín González Roaro
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo al ajuste de la estructura del Instituto y, en consecuencia, a las reformas, adiciones y derogación de diversos artículos del Estatuto Orgánico, se tomó el siguiente:

ACUERDO 27.1288.2004.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 150, fracciones VI y IX, y 157 fracciones V y XVI de la Ley del ISSSTE, aprueba modificar la estructura básica de organización del ISSSTE, mediante la renivelación de la Subdirección General de Administración, que se transforma en la Coordinación General de Administración; se formaliza la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, en la que se reubicarán la Subdirección de Tecnología de la Información, que estaba adscrita a la Subdirección General de Administración, y la Subdirección de Innovación y Calidad, que dependía de la Subdirección General Jurídica.

Como consecuencia de esta reestructuración administrativa, se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Estatuto Orgánico del Instituto, para quedar como sigue:

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES DE DIVERSOS ARTICULOS DEL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO UNICO.- Se reforman los artículos 3o., en su fracción I, inciso F; 45 fracción XV; 49, en sus fracciones VIII; XIV, segundo párrafo y XLIII; y el 51 A, en sus fracciones XX; XXI; XXII; XXIII y XXIV.

Se adicionan el inciso J, a la fracción I, del artículo 3o.; el segundo párrafo a la fracción VIII, del artículo 49; el artículo 54 Ter y el artículo 54 Quater.

Se derogan las fracciones XXV a XXIX y XXXI a XXXIV del artículo 49 y el artículo 51 B, para quedar de la siguiente manera:

ARTICULO 3o.- ...

I.- ...

A a E.- ...

F.- Coordinación General de Administración

G a I.- ..., y

J.- Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional.

II y III.- ...

ARTICULO 45.- ...

I a XIV.- ...

XV.- Realizar y mantener actualizado el registro general de los bienes que constituyen el inventario del equipo médico propiedad del Instituto, en coordinación con la Subdirección General Jurídica y la Coordinación General de Administración.

XVI a XVIII.- ...

ARTICULO 49.- ...

I a VII.- ...

VIII.- Sistematizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Instituto y mantenerlo actualizado a través de las autorizaciones que al efecto suscriba el Subdirector General Jurídico;

Asimismo, normar y apoyar a las áreas del Instituto desde el punto de vista jurídico en la formulación de sus manuales de procedimientos y de organización, incluyendo los instrumentos y manuales dirigidos a normalizar la calidad de los servicios, y otros instrumentos de apoyo administrativo, así como gestionar los trámites para su publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y en la Normateca Electrónica de Disposiciones Internas Actualizadas;

IX a XIII.- ...

XIV.- ...

Asimismo, llevar el control y registro general de los bienes inmuebles del Instituto, incluyendo los referentes a usos médicos, conjuntamente con la Coordinación General de Administración y en el ámbito que corresponda, con la Subdirección General Médica;

XV a XXIV.- ...

XXV a XXIX.- Se derogan.

XXX.- ...

XXXI a XXXIV.- Se derogan.

XXXV a XLII.- ...

XLIII.- Presidir los Comités de Mejora Regulatoria Interna, de Quejas Médicas y Técnico para la Dictaminación de Solicitudes de Reembolso de Gastos Médicos, así como promover la adecuada atención y resolución de sus asuntos, conforme a los dictámenes administrativo, médico y jurídico que al efecto elaboren las Unidades Administrativas competentes, sin perjuicio de la facultad para delegar esta función, y

XLIV.- ...

ARTICULO 51 A.- ...

I a XIX.- ...

XX.- Diseñar y operar el sistema de evaluación del desempeño financiero de las Unidades Administrativas centrales y desconcentradas del Instituto;

XXI.- Crear y aplicar un sistema de incentivo al desempeño y a la eficiencia financiera que permita mejorar la gestión de las Unidades Administrativas centrales y desconcentradas del Instituto;

XXII.- Proponer al Director General y a la Junta Directiva la asignación del presupuesto anual del Instituto, partiendo de un modelo de asignación presupuestal basado en la eficiencia y calidad de los servicios;

XXIII.- Administrar el sistema de indicadores que permitan calificar, a los prestadores de servicios institucionales, la calidad de la prestación, la eficiencia financiera de las Unidades Prestadoras y la cobertura poblacional de cada unidad, así como la satisfacción del usuario;

XXIV.- Elaborar y celebrar acuerdos de gestión con las Unidades Administrativas centrales y desconcentradas del Instituto, mediante los cuales se definan y evalúen las metas específicas a cumplir en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;

XXV a XXVIII.- ...

ARTICULO 51 B.- Se deroga.

ARTICULO 54 Ter.- La Coordinación General de Administración, tendrá las funciones siguientes:

I.- Proponer políticas en materia de personal del Instituto en los términos de las disposiciones legales aplicables, intervenir en su selección, nombramiento, ubicación y reubicación, así como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal del Instituto.

Tratándose del personal de base, se realizará en coordinación con el Sindicato, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

II.- Coordinar y controlar el diseño y registro de las estructuras de organización de las diferentes áreas del Instituto, así como desarrollar las acciones correspondientes con las dependencias globalizadoras;

III.- Normar, controlar y coordinar la operación interna del Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido a favor de los trabajadores del Instituto;

IV.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;

V.- Planear, organizar, normar y coordinar las funciones de administración de los servicios generales, así como el sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y lo concerniente a sus comités de protección civil y vigilar la observancia de las normas técnicas aplicables en cada caso;

VI.- Proponer los lineamientos y criterios conforme a los cuales el Instituto adquirirá o arrendará los bienes muebles y contratará la prestación de los servicios generales requeridos para su operación y funcionamiento.

Programar y llevar a cabo los procedimientos de contratación relativos a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios generales, celebrar los contratos y convenios respectivos conforme a la normatividad establecida, excepto en los casos a que se refiere la fracción XVII del Artículo 45 de este Estatuto, así como aplicar las sanciones económicas que, en su caso, procedan con base en la legislación aplicable.

Llevar a cabo la programación y evaluación del proceso del abasto de estos insumos.

VII.- Normar, coordinar y evaluar la operación de los almacenes regionales, delegacionales y de los hospitales regionales; almacenar, custodiar y distribuir, en coordinación con los almacenes delegacionales, a los diversos centros de trabajo del Instituto, los insumos médicos conforme lo determine la Subdirección General Médica, y los demás bienes de consumo inversión, de acuerdo a lo que establezca el área requirente, así como establecer el control de inventarios, conforme a las disposiciones relativas;

VIII.- Elaborar con base en la información que proporcionen las áreas del Instituto, su programa anual de adquisiciones, obra, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX.- Normar y coordinar las acciones relativas al control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto;

X.- Proporcionar los servicios necesarios a las diferentes unidades operativas del Instituto, relativos a la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes;

XI.- Planear, programar, organizar y coordinar la obra pública y los servicios relacionados con la misma, de las unidades pertenecientes al Instituto y vigilar que las obras se realicen de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico;

XII.- Establecer las normas y especificaciones técnicas para la operación de las unidades físicas pertenecientes al Instituto, en coordinación con las áreas a cuyo cargo se encuentre la utilización de las mismas;

XIII.- Programar, convocar y celebrar las licitaciones públicas que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la legislación aplicable;

XIV.- Elaborar, con base en la información que proporcionan las áreas del Instituto, el programa anual de inversión de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y registrar su avance;

XV.- Coadyuvar con la Subdirección General Jurídica, en la expedición de lineamientos, en relación con la elaboración del dictamen de factibilidad inmobiliaria, en lo relacionado con los aspectos técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, que tengan por objeto ampliar la reserva territorial e infraestructura del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y elaborar, en su caso, los dictámenes técnicos que le sean solicitados;

XVI.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos que celebre, y con apoyo de la Subdirección General Jurídica, ejercer las acciones que en derecho procedan para recuperar los

adeudos originados con motivo de las rescisiones o finiquitos de los contratos celebrados, cumpliendo con la normatividad vigente, y

XVII.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 54 Quáter.- La Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coadyuvar en la implementación de las políticas, estrategias y líneas de acción que establezca el Director General, para la transformación y desarrollo institucional;

II.- Fortalecer los canales de comunicación con las unidades administrativas centrales, para dar cumplimiento a las líneas de política general, estrategias, líneas de acción y proyectos establecidos en el Programa Institucional;

III.- Establecer una programación detallada para el seguimiento de productos esperados de cada uno de los programas y proyectos relativos a estudios de organización y de procedimientos, así como a la desconcentración, mejora regulatoria, modernización administrativa y tecnológica, reingeniería de procesos y calidad de los servicios;

IV.- Revisar los programas de trabajo antes descritos y evaluar sus avances, identificando aspectos que requieran apoyo del Director General;

V.- Planear, organizar y normar el desarrollo de la infraestructura y servicios de informática y telecomunicaciones del Instituto;

VI.- Planear, programar, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar las actividades dirigidas a la modernización, simplificación administrativa e innovación de los sistemas y procesos sustantivos y de apoyo del Instituto;

VII.- Realizar estudios para la evaluación de los procesos y funciones a cargo de las diferentes áreas de la institución y diseñar e instrumentar proyectos de reingeniería, cambio e innovación tecnológica;

VIII.- Coordinar el diseño e implantación de las políticas, normas y estándares de calidad que deban ser establecidos para los servicios que otorga el Instituto;

IX.- Realizar, en coordinación con las áreas del Instituto, los programas, proyectos y acciones que se establezcan para el aseguramiento y certificación de la calidad de los servicios, así como para el desarrollo organizacional;

X.- Realizar y apoyar acciones y proyectos para la desconcentración de facultades y procesos a las delegaciones del Instituto;

XI.- Normar y apoyar a las áreas del Instituto desde el punto de vista técnico organizacional en la formulación de sus manuales de procedimientos y de organización, incluyendo los instrumentos y manuales dirigidos a normalizar la calidad de los servicios, y otros instrumentos de apoyo administrativo;

XII.- Promover y gestionar ante las instancias internas y las externas al Instituto, medidas para la desregulación de trámites, normas y demás disposiciones que limiten el desempeño de las áreas y los servicios a su cargo;

XIII.- Coordinar al interior del Instituto, las acciones del Sistema de Evaluación de Metas y Compensación por Resultados, así como los informes de cumplimiento que sobre el particular se establezcan;

XIV.- Desarrollar los proyectos especiales que sobre innovación, calidad y organización, le sean encomendados por el Director General del Instituto, y

XV.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico del Instituto, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- En su oportunidad, inscribanse las presentes adecuaciones en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

TERCERO.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos que se derivan de las reformas, adiciones y derogaciones que estipula el presente Acuerdo, deberán expedirse y/o modificarse en un plazo que no excederá de 180 días naturales, a partir de la publicación del mismo en el **Diario Oficial de la Federación.**”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 22 de abril de 2004.- El Secretario, **Roberto Figueroa Martínez.**- Rúbrica.

(R.- 195021)