

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 14.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del SuperISSSTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0920/2011.

ACUERDO 14.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del SuperISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 14.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 13, fracción I y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

REGLAMENTO ORGANICO DEL SUPERISSSTE

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del SuperISSSTE, Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con funciones directivas y competencia funcional propia.

Artículo 2. El SuperISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Estatuto Orgánico del Instituto y a las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le determine la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los Organos Colegiados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Consejo Directivo del SuperISSSTE y el Director del SuperISSSTE, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. El SuperISSSTE tiene por objeto planear, normar, dirigir y realizar los programas y servicios de apoyo para la adquisición de productos básicos y de consumo que establece la Ley, y en cumplimiento del mismo, podrá utilizar marcas, nombres comerciales y demás distintivos que se consideren adecuados para su operación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 4. Para efecto de lo establecido en el presente Reglamento se entenderá por:

I. Areas Administrativas:

- a) Subdirección de Administración;
- b) Subdirección de Finanzas;
- c) Subdirección de Abasto;
- d) Subdirección de Control y Supervisión, y
- e) Gerencias Regionales.

II. CEDIS. Centro de Distribución de Mercancías;

III. Comisión de Abasto. El Organismo Colegiado responsable de analizar y seleccionar las propuestas que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y mezcla en la variedad de productos, objeto de comercialización en las Unidades de Venta del SuperISSSTE;

IV. Consejo Directivo. El Organismo de Gobierno del SuperISSSTE;

V. Director. El Director del SuperISSSTE;

VI. Director General. El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

VII. Estatuto Orgánico. El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

VIII. Gerencias Regionales. Las representaciones regionales que garantizan y aseguran la operación y administración comercial de las Unidades de Venta de su competencia territorial;

- IX. Instituto.** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Junta.** La Junta Directiva del Instituto;
- XI. Ley.** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Mezcla de Productos.** Es la variedad de productos que se comercializan en las Unidades de Venta del SuperISSSTE;
- XIII. Organos Fiscalizadores.** La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Organismo Interno de Control y Auditor Externo, entre otros;
- XIV. Organismo Interno de Control.** El Organismo Interno de Control en el SuperISSSTE;
- XV. Sistema Comercial.** Sistema de información comercial integral, basado en las reglas de operación y condiciones aplicables de la industria detallista, funciona como una herramienta orientada a la administración y control de los diferentes procesos comerciales;
- XVI. Unidades de Venta.** Las unidades comerciales que comprenden todo espacio de comercialización, Tiendas, Tiendas con módulo de Farmacia y Farmacias que ofrecen productos básicos, servicios, bienes de consumo, medicamentos y materiales de curación, y
- XVII. Zona Metropolitana.** Las Unidades de Venta adscritas al Distrito Federal y Estado de México, coordinadas por la Subdirección de Control y Supervisión y apoyadas por las demás Áreas Administrativas.

Artículo 5. Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

CAPITULO SEGUNDO

DE SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

DEL SuperISSSTE

Artículo 6. El SuperISSSTE, además de las funciones previstas en el Estatuto, deberá cumplir con las siguientes:

- I. Establecer sus Áreas Administrativas y de centros de acopio, transporte y distribución del SuperISSSTE, conforme a la estrategia que apruebe el Consejo Directivo;
- II. Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para ofrecer la comercialización de productos y servicios, así como atender los programas del SuperISSSTE;
- III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que le sean asignados para su operación;
- IV. Realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 7. Al frente del SuperISSSTE estará el Director, quien será nombrado por la Junta a propuesta del Director General.

Para el ejercicio de sus funciones, el Director se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas y titulares de las Unidades de Venta:

- I. **Áreas Administrativas:**
 - a) Subdirección de Administración;
 - b) Subdirección de Finanzas;
 - c) Subdirección de Abasto;
 - d) Subdirección de Control y Supervisión;
 - e) Gerencias Regionales;
 - f) Jefes de Servicios, y
 - g) Jefes de Departamento.

II. Unidades de Venta:

- a) Centro Comercial Especial;
- b) Centro Comercial;
- c) SemiCentro Comercial;
- d) Tienda "A" y "B", y
- e) Farmacia "A" y "B" y Hospitalaria.

CAPITULO TERCERO**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 8. El Consejo Directivo tiene por objeto conocer y evaluar los informes de resultados de la administración y operación de SuperISSSTE, así como aprobar los diferentes programas, políticas, normas, lineamientos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento del objeto del SuperISSSTE.

Artículo 9. Las funciones del Consejo Directivo, son las previstas en el Artículo 69 del Estatuto Orgánico.

Artículo 10. El Consejo Directivo se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Vicepresidente, que será el Director;
- III. Un Secretario Técnico, que será quien designe el Presidente del Consejo Directivo;
- IV. Los Vocales que serán:
 - a) Un representante de la Secretaría de la Función Pública;
 - b) Un representante de la Secretaría de Economía;
 - c) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - d) El Secretario General;
 - e) Un representante del Comité Ejecutivo Nacional de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado;
 - f) El Director Jurídico;
 - g) El Director de Administración, y
 - h) El Director de Finanzas.

Los vocales del Consejo Directivo durarán en sus funciones por todo el tiempo que subsista su designación y podrán ser removidos libremente a petición de quién los designe.

V. Invitados Permanentes:

- a) El Titular del Organismo Interno de Control en el SuperISSSTE, y
- b) El Secretario Técnico de la H. Comisión de Vigilancia.

Los integrantes del Consejo Directivo contarán con voz y voto, con excepción de los Invitados Permanentes, quienes sólo contarán con voz.

Para efecto del Consejo Directivo, los integrantes a que hace referencia el presente Artículo tendrán un suplente que podrá cubrir sus ausencias, lo cual deberá hacerse del conocimiento del Presidente.

Los cargos del Consejo Directivo son honoríficos y por lo tanto no tendrán retribución alguna.

Artículo 11. Las sesiones del Consejo Directivo serán ordinarias o extraordinarias; las ordinarias deberán celebrarse por lo menos cuatro veces al año, en caso necesario, se celebrarán sesiones extraordinarias por acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, del Secretario Técnico o a petición de los Vocales.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán hacerse a los miembros del Consejo Directivo, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria. En el caso de sesiones extraordinarias, las convocatorias consignarán la fecha y hora de la celebración y deberán hacerse al menos con un día hábil de anticipación a la fecha señalada para la misma.

A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores públicos del Instituto, de las Dependencias y Entidades, así como aquellas personas del sector público o privado de las que se requiera su asistencia debido a la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar.

La designación de los miembros del Consejo Directivo se hará del conocimiento de éste a través del Secretario Técnico.

Artículo 12. Las sesiones del Consejo Directivo deberán sujetarse al orden del día, mismo que deberá contener, invariablemente, un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos pendientes se tratarán en la siguiente sesión.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

Los acuerdos de las sesiones celebradas serán validados por la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 13. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Instalar, presidir y concluir las Sesiones del Consejo Directivo;
- III. Determinar la sede de la sesión;
- IV. Someter a consideración de los miembros del Consejo Directivo el orden del día;
- V. Dirigir y moderar los debates;
- VI. Turnar a los grupos de trabajo los asuntos que se les encomienden, por conducto del Secretario Técnico;
- VII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- VIII. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- IX. Firmar las actas de las sesiones, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 14. Corresponde al Vicepresidente del Consejo Directivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Presentar a los integrantes del Consejo Directivo durante la última reunión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias correspondiente al ejercicio anual siguiente;
- II. Aprobar el proyecto de orden del día de las sesiones;
- III. Instruir al Secretario Técnico la elaboración de las convocatorias para las sesiones del Consejo Directivo, previa aprobación del Presidente;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- V. Suplir las ausencias del Presidente cuando así se requiera, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 15. Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación;
- II. Formular el proyecto de orden del día previa aprobación del Vicepresidente del Consejo Directivo;
- III. Convocar por escrito a los miembros del Consejo Directivo para la celebración de sesiones ordinarias y a petición del Presidente y de los vocales para las extraordinarias;
- IV. Hacer llegar a los miembros del Consejo Directivo, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de las sesiones ordinarias, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a desahogar;
- V. Verificar, a solicitud del Presidente, la asistencia del quórum legal para cada sesión;
- VI. Participar en las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto;
- VII. Levantar las actas de las sesiones, firmarlas conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y recabar las firmas de los vocales participantes;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos encomendados, presentando el informe en el orden del día de la siguiente sesión, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 16. Corresponde a los Vocales del Consejo Directivo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar con voz y voto en los temas y en las decisiones que se tomen en el Consejo Directivo;
- II. Proponer por escrito al Presidente del Consejo Directivo la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Cumplir las funciones que expresamente les asigne el Consejo Directivo, y
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan.

CAPITULO CUARTO

DEL DIRECTOR

Artículo 17. El Director, además de las funciones que le confiere el Estatuto Orgánico, le corresponderá el ejercicio de las siguientes:

- I. Establecer programas, proyectos, sistemas y procedimientos enfocados a elevar los niveles de productividad, eficiencia y calidad en el servicio en la actividad comercial del SuperISSSTE;
- II. Participar, a través de las Unidades de Venta, en el surtimiento de insumos para la salud;
- III. Presentar al Consejo Directivo los Estados Financieros del SuperISSSTE;
- IV. Proponer al Consejo Directivo el establecimiento, reubicación o cierre de las Unidades de Venta, así como de los centros de acopio, transporte y distribución para el SuperISSSTE en todo el país;
- V. Definir y coordinar la administración de control de los sistemas de tecnología de la información a desarrollarse e implantarse por el SuperISSSTE o por terceros, de conformidad con la normatividad establecida en el Instituto;
- VI. Representar legalmente al SuperISSSTE ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales en el ámbito federal, estatal o municipal y ante autoridades jurisdiccionales, de conformidad con el poder notarial que le otorgue el Director Jurídico del Instituto;
- VII. Rescindir la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza adscritos al SuperISSSTE, en términos del acuerdo delegatorio expedido por el Director General;
- VIII. Designar a los encargados y a los servidores públicos que actúen por suplencia, por ausencia de los Subdirectores, Gerentes Regionales y Gerentes de Unidades de Venta, sin perjuicio de delegar esta facultad en los Subdirectores, Gerentes Regionales y Jefe de Servicios de Operación del Area Metropolitana;
- IX. Certificar y expedir copias de los documentos originales que obren en poder del SuperISSSTE relacionados y necesarios para ser exhibidos en asuntos judiciales, contencioso-administrativo y administrativos, sin perjuicio de otorgar dicha facultad a los Subdirectores y Gerentes Regionales, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar la entrega de información requerida en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos de Fiscalización, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 18. El Director, para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones y funciones, necesarias en el cumplimiento del objetivo de SuperISSSTE, se auxiliará por los Subdirectores los cuales contarán con Areas Administrativas bajo su supervisión y demás personal en términos del presupuesto autorizado.

CAPITULO QUINTO

DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 19. Las Subdirecciones serán Areas Administrativas, que están jerárquicamente subordinadas a la Dirección, las cuales contarán con una estructura organizacional, conforme a las necesidades propias del servicio, para dar pleno cumplimiento a las funciones que se les confieran, teniendo como objeto el administrar, atender y resolver los asuntos del ámbito de su competencia.

Artículo 20. Los titulares de las Subdirecciones, podrán contar con representación legal en términos de los poderes notariales que le otorgue el Director Jurídico del Instituto.

Artículo 21. Los titulares de las Subdirecciones podrán certificar y expedir copias de los expedientes y demás documentos que obren en sus archivos;

Artículo 22. Los Subdirectores en sus ausencias serán suplidos por los servidores públicos con jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan.

El servidor público que ejerza la función del Subdirector, en términos de lo previsto en el párrafo anterior, deberá indicar que actúa en los términos de esta disposición.

CAPITULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 23. El titular de la Subdirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I.** Establecer los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones del SuperISSSTE;
- II.** Establecer los criterios y políticas que deben observarse en las Areas Administrativas en materia de administración de recursos humanos, materiales y de sistemas informáticos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, así como la conducción de las relaciones laborales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Coordinar el diseño y el establecimiento de los sistemas, modelos, metodologías, programas de calidad, mejora y sistematización, aplicables a los procesos y cultura organizacional;
- V.** Diseñar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, de conformidad con las características y necesidades operativas de las Areas Administrativas y Unidades de Venta;
- VI.** Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con las Mismas, así como supervisar y establecer los controles de las obras de construcción, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, vigilando que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Coordinar la actualización y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que integran el activo fijo, coadyuvando a la conciliación contable con la Subdirección de Finanzas;
- VIII.** Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, elaborado con base en los requerimientos de las Areas Administrativas, así como supervisar que los contratos por concepto de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios se apeguen a los requerimientos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de tecnologías de la información, telecomunicaciones, soporte técnico e infraestructura tecnológica, así como suministrar estos servicios, para soportar la operación comercial;
- X.** Establecer y difundir los lineamientos de operación de los sistemas informáticos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Participar en los diferentes Comités y Subcomités, así como los del Instituto que le competan, asumiendo las funciones conferidas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Expedir las hojas únicas de servicios a favor de los trabajadores y ex-trabajadores;
- XIII.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes Areas Administrativas:

- I.** Jefatura de Servicios de Informática:
 - a)** Departamento de Sistemas;
 - b)** Departamento de Soporte Técnico, y
 - c)** Departamento de Control de Recursos Informáticos.
- II.** Jefatura de Servicios de Recursos Humanos:
 - a)** Departamento de Servicios al Personal y de Relaciones Laborales;
 - b)** Departamento de Administración de Personal, y
 - c)** Departamento de Personal de Area Metropolitana.

III. Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a) Departamento de Servicios Generales y Protección Civil;
- b) Departamento de Recursos Materiales;
- c) Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo, y
- d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento del Area Metropolitana.

Artículo 24. El titular de la Jefatura de Servicios de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la aplicación de los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos, informáticos, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones del SuperISSSTE;
- II. Instrumentar el desarrollo de tecnologías de la información, telecomunicaciones, soporte técnico e infraestructura tecnológica, así como suministrar estos servicios, para soportar la operación comercial;
- III. Supervisar la difusión de los lineamientos de operación de los sistemas informáticos de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 25. El titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los planes, programas y lineamientos de sistemas y aplicaciones informáticas, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar a cabo la difusión de los lineamientos de operación de los sistemas informáticos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Atender los requerimientos de las Areas Administrativas y Unidades de Venta, relacionados con los servicios de sistemas y software propios o proporcionados por terceros, previo análisis técnico;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 26. El titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los planes, programas y lineamientos de infraestructura informática y de comunicaciones, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Proporcionar y supervisar la operación, el soporte y mantenimiento de la infraestructura informática, comunicaciones y programas de aplicación;
- III. Atender los requerimientos de las Areas Administrativas y Unidades de Venta, relacionados con la infraestructura informática y de telecomunicaciones, previo análisis técnico;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 27. El titular de la Jefatura de Departamento de Control de Recursos Informáticos tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los planes, programas y lineamientos para el uso y resguardo de hardware, software y equipamiento informáticos, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones;

- II. Atender los requerimientos de las Areas Administrativas y Unidades de Venta, relacionados con los servicios informáticos, hardware, software y documentación técnica, previo análisis;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 28. El titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos humanos, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones del SuperISSSTE;
- II. Proponer los criterios y políticas que deben observarse en las Areas Administrativas en materia de administración de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar el control y evaluación el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, así como la conducción de las relaciones laborales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar el diseño y el establecimiento de los sistemas, modelos, metodologías, programas de calidad, mejora y sistematización, aplicables a los procesos y cultura organizacional;
- V. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, de conformidad con las características y necesidades operativas de las Areas Administrativas y Unidades de Venta;
- VI. Supervisar la elaboración de las hojas únicas de servicios a favor de los trabajadores y ex-trabajadores;
- VII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VIII. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 29. El titular de la Jefatura de Departamento de Servicios al Personal y Relaciones Laborales tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos humanos, para proveer a las Areas Administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones del SuperISSSTE;
- II. Elaborar las propuestas de criterios y políticas que deben observarse en las Areas Administrativas en materia de administración de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Controlar y evaluar el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, así como la conducción de las relaciones laborales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar el diseño y el establecimiento de los sistemas, modelos, metodologías, programas de calidad, mejora y sistematización, aplicables a los procesos y cultura organizacional;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 30. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, de conformidad con las características y necesidades operativas de las Areas Administrativas y Unidades de Venta;
- II. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;

- III. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 31. El titular de la Jefatura de Departamento de Personal del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las hojas únicas de servicios a favor de los trabajadores y ex-trabajadores
- II. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 32. El titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública y de los servicios relacionados con las mismas, así como supervisar y establecer los controles de las obras de construcción, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, vigilando que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar la actualización y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que integran el activo fijo, coadyuvando a la conciliación contable con la Subdirección de Finanzas;
- III. Proponer al superior jerárquico el Programa Anual de Adquisiciones, elaborado con base en los requerimientos de las Areas Administrativas, así como supervisar que los contratos por concepto de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios se apeguen a los requerimientos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 33. El titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que integran el activo fijo, coadyuvando a la conciliación contable con la Subdirección de Finanzas;
- II. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 34. El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, elaborado con base en los requerimientos de las Areas Administrativas, así como elaborar los contratos de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios se apeguen a los requerimientos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 35. El titular de la Jefatura de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública y de los servicios relacionados con las mismas, así como aplicar los controles de las obras de construcción, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, vigilando que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 36. El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar las solicitudes de los requerimientos de adquisiciones, contratación de servicios y mantenimiento de las Unidades de Venta de la Zona Metropolitana para ser considerados en los programas anuales correspondientes;
- II. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS

Artículo 37. El titular de la Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y vigilar la aplicación de los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar los procesos de control interno, de planeación financiera, presupuestación, de contabilidad, fiscales, de tesorería, de seguros y fianzas, así como la evaluación presupuestal, manteniendo informado al Director de los resultados obtenidos;
- III. Informar a la Dirección de Finanzas del Instituto y, en su caso, a las dependencias globalizadoras que correspondan, de los asuntos de planeación financiera, de contabilidad, de presupuestación, de tesorería, evaluación presupuestal y en materia fiscal;
- IV. Celebrar convenios y contratos previa autorización del Director, con las instituciones del sistema financiero que sean necesarios para la operación, en los términos del poder notarial otorgado por el Director Jurídico del Instituto y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Presentar ante la Dirección de Finanzas del Instituto, previa autorización del Director el Programa Integral de Fianzas y Aseguramiento de Activos, recursos financieros y cualquier otro bien o patrimonio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Director el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- VII. Presentar a la Dirección de Finanzas del Instituto, previa autorización del Director, el cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- VIII. Presentar para su autorización los sistemas de registro contable y los catálogos de cuentas;
- IX. Coordinar que en la contabilidad esté registrada la totalidad de las operaciones financieras, incluyendo los bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Establecer mecanismos de control en los saldos contables y supervisar su depuración;
- XI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes Areas Administrativas:

- I. Jefatura de Servicios de Contabilidad y Presupuesto:
 - a) Departamento de Contabilidad;
 - b) Departamento de Presupuesto;
 - c) Departamento de Seguros y Fianzas y Planeación Financiera, y
 - d) Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Area Metropolitana.
- II. Jefatura de Servicios de Tesorería:
 - a) Departamento de Ingresos y Cobranzas;
 - b) Departamento de Bancos y Valores;
 - c) Departamento de Egresos y Recepción de Documentos, y
 - d) Departamento de Ingresos del Area Metropolitana.

Artículo 38. El titular de la Jefatura de Servicios de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la aplicación de los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar los procesos de control interno, de planeación financiera, presupuestación, de contabilidad, fiscales, de seguros y fianzas, así como la evaluación presupuestal;
- III. Coordinar la elaboración del informe que se debe de presentar a la Dirección de Finanzas del Instituto y, en su caso, a las dependencias globalizadoras que correspondan, de los asuntos de planeación financiera, de contabilidad y presupuestación;
- IV. Supervisar la elaboración del Programa Integral de Fianzas y Aseguramiento de Activos, recursos financieros y cualquier otro bien o patrimonio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- VI. Supervisar la elaboración del cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- VII. Proponer los sistemas de registro contable y los catálogos de cuentas;
- VIII. Supervisar que en la contabilidad esté registrada la totalidad de las operaciones financieras, incluyendo los bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar los mecanismos de control en los saldos contables y su depuración;
- X. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- XI. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 39. El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procesos de contabilidad y fiscales, así como elaborar el informe correspondiente;
- II. Elaborar el cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- III. Desarrollar los sistemas de registro contable y los catálogos de cuentas;
- IV. Registrar la totalidad de las operaciones financieras, incluyendo los bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Implementar los mecanismos de control en los saldos contables y su depuración;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;

- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 40. El titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procesos de presupuestación y su evaluación así como elaborar el informe correspondiente;
- II. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- III. Reportar los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 41. El titular de la Jefatura de Departamento de Seguros y Fianzas y Planeación Financiera tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procesos de seguros y fianzas, así como elaborar el informe correspondiente;
- II. Elaborar el Programa Integral de Fianzas y Aseguramiento de Activos, recursos financieros y cualquier otro bien o patrimonio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Reportar los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 42. El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procesos de contabilidad y fiscales, así como elaborar el informe correspondiente;
- II. Elaborar el cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- III. Desarrollar los sistemas de registro contable y los catálogos de cuentas;
- IV. Registrar la totalidad de las operaciones financieras, incluyendo los bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Implementar los mecanismos de control en los saldos contables y su depuración;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 43. El titular de la Jefatura de Servicios de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar la aplicación de los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración del informe de los asuntos de tesorería;
- III. Coordinar la elaboración de convenios y contratos con las instituciones del sistema financiero que sean necesarios para la operación, en los términos del poder notarial otorgado por el Director Jurídico del Instituto y de conformidad con la normatividad aplicable;

- IV. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- V. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 44. El titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos y Cobranza tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el informe de los asuntos de su competencia;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 45. El titular de la Jefatura de Departamento de Bancos y Valores tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el informe de los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los convenios y contratos con las instituciones del sistema financiero que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 46. El titular de la Jefatura de Departamento de Egresos y Recepción de Documentos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el informe de los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 47. El titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el informe de los asuntos de su competencia;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO OCTAVO
DE LA SUBDIRECCION DE ABASTO

Artículo 48. El titular de la Subdirección de Abasto tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover, negociar y supervisar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías, medicamentos y materiales de curación en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Determinar el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, en coordinación con la Subdirección de Control y Supervisión o de las Gerencias Regionales; a través de pedidos sugeridos;
- III. Concertar y coordinar el abasto de productos y/o mercancías, medicamentos y material de curación, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren, así como en la normatividad institucional;
- IV. Supervisar las propuestas para la actualización de los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Abasto del SuperISSSTE, asumiendo las responsabilidades y funciones conferidas conforme a lo establecido en la normatividad en la materia;
- VI. Administrar y controlar la operación del programa de Créditos Adicionales, coordinando las negociaciones con los proveedores participantes en el programa estableciendo las mejores condiciones de precio, surtido, calidad, servicio y cobertura;
- VII. Supervisar las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las condiciones vigentes en el mercado;
- VIII. Supervisar y controlar el funcionamiento de la operación del CEDIS e informar de los resultados obtenidos a la Dirección del SuperISSSTE;
- IX. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes Areas Administrativas:

- I. Jefatura de Servicios de Abarrotes:
 - a) Departamento de Abarrotes Comestibles Básicos;
 - b) Departamento de Abarrotes Comestibles No Básicos, y
 - c) Departamento de Abarrotes No Comestibles.
- II. Jefatura de Servicios de Mercancías Generales:
 - a) Departamento de Enseres, y
 - b) Departamento de Mercancías Generales.
- III. Jefatura de Servicios de Artículos Varios y Farmacias:
 - a) Departamento de Farmacias, y
 - b) Departamento de Ropa, Calzado, Perfumería y Regalos.
- IV. Departamento de Emisión y Control de Pedidos.

Artículo 49. El titular de la Jefatura de Servicios de Abarrotes tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Proponer el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, en coordinación con la Subdirección de Control y Supervisión o de las Gerencias Regionales; a través de pedidos sugeridos;
- III. Coordinar y supervisar el abasto de productos y/o mercancías, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren, así como en la normatividad institucional;

- IV. Proponer a la Comisión de Abasto, previo acuerdo con su superior jerárquico, la actualización de los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las negociaciones con los proveedores sean en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación a las vigentes en el mercado;
- VI. Coordinar el funcionamiento de la operación del CEDIS e informar de los resultados obtenidos a su superior jerárquico;
- VII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VIII. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 50. El titular de la Jefatura de Departamento de Abarrotes Comestibles Básicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías de abarrotes comestibles básicos, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de abarrotes comestibles básicos, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 51. El titular de la Jefatura de Departamento de Abarrotes Comestibles no Básicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías de abarrotes comestibles no básicos, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de abarrotes comestibles no básicos, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 52. El titular de la Jefatura de Departamento de Abarrotes no Comestibles tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías de abarrotes no comestibles, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de abarrotes no comestibles, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 53. El titular de la Jefatura de Servicios de Mercancías Generales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías generales, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Proponer el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, en coordinación con la Subdirección de Control y Supervisiones o de las Gerencias Regionales; a través de pedidos sugeridos;
- III. Coordinar y supervisar el abasto de productos y/o mercancías, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren, así como en la normatividad institucional;
- IV. Proponer a la Comisión de Abasto, previo acuerdo con su superior jerárquico, la actualización de los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las negociaciones con los proveedores sean en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación a las vigentes en el mercado;
- VI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 54. El titular de la Jefatura de Departamento de Enseres tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías enseres, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de enseres, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;

- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 55. El titular de la Jefatura de Departamento de Mercancías Generales tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías generales, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías generales, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 56. El titular de la Jefatura de Servicios de Artículos Varios y Farmacias tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías artículos varios y farmacias, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Proponer el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, en coordinación con la Subdirección de Control y Evaluación o de las Gerencias Regionales; a través de pedidos sugeridos;
- III. Coordinar y supervisar el abasto de productos y/o mercancías, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren, así como en la normatividad institucional;
- IV. Proponer a la Comisión de Abasto, previo acuerdo con su superior jerárquico, la actualización de los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las negociaciones con los proveedores sean en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación a las vigentes en el mercado;
- VI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 57. El titular de la Jefatura de Departamento de Farmacias tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de los medicamentos y material de curación, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;

- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de medicamentos y material de curación, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 58. El titular de la Jefatura de Departamento de Ropa, Calzado, Perfumería y Regalos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de ropa, calzado, perfumería y regalos, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y el Derechohabiente;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de ropa, calzado, perfumería y regalos, de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos que se celebren;
- IV. Actualizar los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las negociaciones con los proveedores en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las vigentes en el mercado;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 59. El titular de la Jefatura de Departamento de Emisión y Control de Pedidos tendrá las siguientes funciones:

- I. Ingresar al Sistema Comercial la información generada por las áreas de la Subdirección de Abasto, así como los movimientos aprobados por la Comisión de Abasto;
- II. Generar los listados de productos autorizados derivado de los movimientos solicitados por las áreas y enviarlos al Subdirector de Abasto para su aprobación;
- III. Participar con las áreas correspondientes en la revisión de promociones de productos, programas y estrategias comerciales;
- IV. Proporcionar información a las distintas Areas Administrativas;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO NOVENO
DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION

Artículo 60. El titular de la Subdirección de Control y Supervisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar que las Gerencias Regionales cumplan con la elaboración e integración de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Administrar, evaluar y coordinar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad mejorando la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Evaluar la información estadística de la actividad comercial que permita proponer acciones de mejora;
- IV. Supervisar que las Unidades de Venta, apliquen el plano de distribución de mercancías correspondiente;
- V. Dar seguimiento y supervisar el arrendamiento de espacios y locales comerciales en las Unidades de Venta, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Presentar conjuntamente con la Subdirección de Abasto y Gerencias Regionales, el calendario de temporadas y promociones especiales que se deberán implementar en las Unidades de Venta, a la Comisión de Abasto, para su aprobación;
- VII. Proponer al Director, para la aprobación del Consejo Directivo, los criterios para la elaboración y evaluación de los estudios de factibilidad para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta;
- VIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes Areas Administrativas:

- I. Jefatura de Servicios de Supervisión:
 - a) Departamento de Planeación y Análisis;
 - b) Departamento de Verificación y Control, y
 - c) Departamento de Enlace Mercadológico.
- II. Jefatura de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales:
 - a) Departamento de Planeación Comercial;
 - b) Departamento de Mercadotecnia y Publicidad, y
 - c) Departamento de Promoción y Estrategias.
- III. Jefatura de Servicios de Operación del Area Metropolitana:
 - a) Departamento de Coordinación de Tiendas del Area Metropolitana;
 - b) Departamento de Coordinación de Farmacias del Area Metropolitana, y
 - c) Departamento de Mercaderías del Area Metropolitana.

Artículo 61. El titular de la Jefatura de Servicios de Supervisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones para que las Gerencias Regionales cumplan con la elaboración e integración de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Evaluar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad y la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Supervisar el arrendamiento de espacios y locales comerciales en las Unidades de Venta, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la información estadística de la actividad comercial que permita proponer acciones de mejora;
- V. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;

- VI. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 62. El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las Gerencias Regionales cumplan con la elaboración e integración de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Implementar las acciones que permitan la evaluación de los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad mejorando la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Generar e integrar la información estadística de la actividad comercial que permita proponer acciones de mejora;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 63. El titular de la Jefatura de Departamento de Verificación y Control tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las Gerencias Regionales cumplan con la ejecución de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Evaluar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad mejorando la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 64. El titular de la Jefatura de Departamento de Enlace Mercadológico tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a la integración de expedientes de inventarios de mercancías, superiores a la merma permitida de las Unidades de Venta;
- II. Dar seguimiento a las acciones correctivas determinadas en las Unidades de Venta detectadas durante las supervisiones;
- III. Tramitar las solicitudes de arrendamiento de espacios y locales comerciales en las Unidades de Venta, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 65. El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones para que las Gerencias Regionales cumplan con la elaboración e integración de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Evaluar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad y la calidad del servicio de las Unidades de Venta;

- III. Coordinar que las Unidades de Venta, apliquen el plano de distribución de mercancías correspondiente;
- IV. Proponer el calendario de temporadas y promociones especiales que se deberán implementar en las Unidades de Venta;
- V. Proponer criterios para la elaboración y evaluación de los estudios de factibilidad para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta;
- VI. Coordinar los análisis de mercadotecnia, publicidad y promoción comercial, así como las propuestas para mejorar la imagen y el posicionamiento comercial;
- VII. Coordinar el diseño e implementación de las campañas de mercadotecnia y publicidad;
- VIII. Coordinar la relación comercial con proveedores con base en la estrategia publicitaria;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 66. El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Comercial tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar las acciones para que las Gerencias Regionales cumplan con la elaboración e integración de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Evaluar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad mejorando la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Elaborar la propuesta del calendario de temporadas y promociones especiales que se deberán implementar en las Unidades de Venta;
- IV. Elaborar los análisis de mercadotecnia, publicidad y promoción comercial, así como las propuestas para mejorar la imagen y el posicionamiento comercial;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 67. El titular de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y Publicidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el diseño de las campañas de mercadotecnia y publicidad de las Unidades de Venta;
- II. Elaborar el plan comercial con proveedores con base en la estrategia publicitaria;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 68. El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción y Estrategias tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar las acciones para que las Gerencias Regionales cumplan con la elaboración e integración de los programas comerciales en sus Unidades de Venta;
- II. Evaluar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad mejorando la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Elaborar los planos de distribución de mercancías de las Unidades de Venta;

- IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 69. El titular de la Jefatura de Servicios de Operación del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar la operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta de su competencia;
- II. Presentar a la Jefatura de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales las propuestas para la apertura, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta de su competencia;
- III. Evaluar los resultados de las supervisiones realizadas a la recepción, existencias, transferencias, ventas, devoluciones, mermas y faltantes de mercancías, así como problemáticas y necesidades que se presenten durante la operación de las Unidades de Venta de su competencia;
- IV. Participar en la realización de estudios de mercado, comportamiento de precios, proveedores y productos a nivel regional y la elaboración de la propuesta de estrategias comerciales para su presentación a su superior jerárquico;
- V. Programar la toma física de inventarios y supervisiones operativas de las Unidades de Venta de su competencia, presentando los reportes correspondientes;
- VI. Supervisar el arrendamiento de espacios y locales comerciales en las Unidades de Venta, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VIII. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 70. El titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Tiendas del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta;
- II. Elaborar las propuestas para apertura, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta;
- III. Supervisar la recepción, existencias, transferencias, ventas, devoluciones, mermas y faltantes de mercancías, así como problemáticas y necesidades que se presenten durante la operación de las Unidades de Venta;
- IV. Realizar la toma física de inventarios y supervisiones operativas de las Unidades de Venta de su competencia, presentando los reportes correspondientes;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 71. El titular del Departamento de Coordinación de Farmacias del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta de su competencia;
- II. Elaborar las propuestas para apertura, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta de su competencia;

- III. Supervisar la recepción, existencias, transferencias, ventas, devoluciones, mermas y faltantes de mercancías, así como problemáticas y necesidades que se presenten durante la operación de las Unidades de Venta de su competencia;
- IV. Realizar la toma física de inventarios y supervisiones operativas de las Unidades de Venta de su competencia, presentando los reportes correspondientes;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 72. El titular de la Jefatura de Departamento de Mercaderías del Area Metropolitana tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la realización de estudios de mercado, comportamiento de precios, proveedores y productos a nivel regional y la elaboración de la propuesta de estrategias comerciales para su presentación a su superior jerárquico;
- II. Tramitar las solicitudes de arrendamiento de espacios y locales comerciales en las Unidades de Venta, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE INNOVACION ORGANIZACIONAL Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 73. El titular de la Jefatura de Servicios de Innovación Organizacional y Servicios Educativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Presentar las estrategias, acciones y políticas encaminadas a la mejora administrativa y elevar la calidad del servicio alineadas a la planeación estratégica institucional;
- II. Coordinar la elaboración e integración del programa de capacitación alineado a la planeación estratégica, así como tramitar la autorización y validación de la Unidad Administrativa Central del Instituto;
- III. Supervisar la instrumentación y evaluación del programa anual de capacitación a nivel nacional, así como la capacitación certificada del personal de las Unidades de Venta;
- IV. Dirigir la actualización y elaboración de los procedimientos de las Areas Administrativas y Unidades de Venta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar los estudios de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de acuerdo con las necesidades operativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis y propuestas de actualización de las plantillas de personal por tipo de formato de acuerdo con las características y necesidades operativas de las Unidades de Venta;
- VII. Coordinar la instrumentación del sistema de evaluación del desempeño del personal de mando y confianza en las Areas Administrativas y Unidades de Venta;
- VIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IX. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS GERENCIAS REGIONALES

Artículo 74. Las Gerencias Regionales tendrán una estructura orgánica y ocupacional para dar pleno cumplimiento a sus funciones.

Artículo 75. Los titulares de las Gerencias Regionales tendrán representación legal ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, en los ámbitos federal, estatal o municipal y las autoridades jurisdiccionales competentes, a través de los poderes notariales otorgados por el Director Jurídico, a fin de atender y resolver los asuntos del ámbito de su competencia.

Artículo 76. En las Gerencias Regionales los titulares serán suplidos en sus ausencias, por el Jefe de Servicios de Operaciones de Unidades de Venta, o por quien designe el Director.

Artículo 77. El titular en las Gerencias Regionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y controlar las actividades operativas y comerciales de las Unidades de Venta de su ámbito territorial y formular los programas específicos de operación a que éstas se sujetarán;
- II. Planear, vigilar y controlar el acondicionamiento, apertura y funcionamiento de las Unidades de Venta, y en su caso de los centros de acopio, transporte y distribución situados en su ámbito territorial;
- III. Evaluar los resultados operativos de las Unidades de Venta de su ámbito territorial y atender las problemáticas así como necesidades que se presenten para actuar en consecuencia;
- IV. Revisar el análisis del comportamiento de precios, proveedores y productos de su región y proponer al Director alternativas y estrategias comerciales;
- V. Revisar y en su caso, autorizar los pedidos sugeridos de mercancías a comercializar en las Unidades de Venta de su ámbito territorial;
- VI. Informar al Director los resultados operativos, así como de los programas, objetivos y metas de las Areas Administrativas de su ámbito territorial;
- VII. Presidir los Subcomités y Subcomisiones y, en su caso, coordinar los grupos de trabajo, que se deriven de la operación;
- VIII. Coordinar la integración de los expedientes de las irregularidades o delitos que se detecten en el ámbito de su competencia e informar al Organismo Interno de Control y a las autoridades que correspondan;
- IX. Rescindir la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza adscritos al SuperISSSTE;
- X. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organismos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes Areas Administrativas:

- I. Jefatura de Servicios de Operación de Unidades de Venta:
 - a) Departamento de Supervisión de Tiendas y Farmacias, y
 - b) Departamento de Mercaderías.
- II. Jefatura de Servicios de Administración y Finanzas:
 - a) Departamento de Personal;
 - b) Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento;
 - c) Departamento de Contabilidad, y
 - d) Departamento de Presupuesto.

Artículo 78. El titular de la Jefatura de Servicios de Operación de Unidades de Venta, tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar las actividades operativas y comerciales de las Unidades de Venta de su ámbito territorial y formular los programas específicos de operación a que éstas se sujetarán;
- II. Supervisar el acondicionamiento, apertura y funcionamiento de las Unidades de Venta, y en su caso de los centros de acopio, transporte y distribución situadas en su ámbito territorial;
- III. Evaluar los resultados operativos de las Unidades de Venta de su ámbito territorial y atender las problemáticas así como necesidades que se presenten para actuar en consecuencia;
- IV. Realizar el análisis del comportamiento de precios, proveedores y productos de su región para proponer al Director alternativas y estrategias comerciales;
- V. Revisar los pedidos sugeridos de mercancías a comercializar en las Unidades de Venta de su ámbito territorial;
- VI. Informar al Gerente Regional los resultados operativos;
- VII. Integrar los expedientes de las irregularidades o delitos que se detecten en el ámbito de su competencia e informar al Organismo Interno de Control y a las autoridades que correspondan;
- VIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IX. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organismos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 79. El titular del Departamento de Supervisión de Tiendas y Farmacias tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las Unidades de Venta cumplan con la ejecución de los programas comerciales;
- II. Evaluar los programas comerciales dirigidos a incrementar la productividad mejorando la calidad del servicio de las Unidades de Venta;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organismos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 80. El titular del Departamento de Mercaderías tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la realización de estudios de mercado, comportamiento de precios, proveedores y productos a nivel regional y la elaboración de la propuesta de estrategias comerciales para su presentación a su superior jerárquico;
- II. Tramitar las solicitudes de arrendamiento de espacios y locales comerciales en las Unidades de Venta, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organismos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 81. El titular de la Jefatura de Servicios de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y conducir las relaciones laborales en la Gerencia Regional así como en sus Unidades de Venta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los proyectos de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, con la Subdirección de Administración;

- III. Coordinar la integración del proyecto del presupuesto de egresos de la Gerencia Regional y sus Unidades de Venta;
- IV. Supervisar el trámite y cumplimiento de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios;
- V. Supervisar que las Unidades de Venta y la Gerencia Regional tengan las medidas de seguridad y vigilancia necesarias, así como verificar la cobertura de los seguros y fianzas contra daños para los inmuebles y activo fijo;
- VI. Supervisar la elaboración y cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles e inmuebles y equipo en las Unidades de Venta y Gerencia Regional;
- VII. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras, supervisar la realización de las conciliaciones de los ingresos y egresos de sus Unidades de Venta, consolidar los estados financieros y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las contribuciones y servicios que correspondan;
- VIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- IX. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 82. El titular de la Jefatura de Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar el reclutamiento, selección, contratación y pago del personal requerido para las Unidades de Venta y Gerencia Regional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Colaborar en la elaboración e instrumentación del programa anual de capacitación, atendiendo las necesidades y prioridades identificadas en la Gerencia Regional así como en las Unidades de Venta;
- III. Verificar e integrar la documentación, derivada de la rescisión de la relación laboral de los trabajadores de base y confianza, adscritos a la Gerencia Regional y sus Unidades de Venta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 83. El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Gerencia Regional y sus Unidades de Venta;
- II. Verificar la suficiencia presupuestal y realizar la adquisición de los bienes, recepción, almacenaje y distribución de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Analizar, integrar y dar seguimiento de las propuestas de obras y mantenimiento preventivo y correctivo de la Gerencia Regional y sus Unidades de Venta, para su consideración en el programa respectivo;
- IV. Elaborar y tramitar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, requeridos por la Gerencia Regional y Unidades de Venta y verificar su cumplimiento;
- V. Efectuar la actualización del inventario del activo fijo en sus Unidades de Venta y la Gerencia Regional;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 84. El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar el registro contable de las operaciones financieras, supervisar la realización de las conciliaciones de los ingresos y egresos de sus Unidades de Venta, consolidar los estados financieros y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las contribuciones y servicios que correspondan;
- II. Efectuar el seguimiento y control de los ingresos de sus Unidades de Venta, informando al Gerente Regional de aquellas que no realicen las entregas a la empresa de traslado de valores de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Verificar las acciones financieras y contables que establezca el Instituto para el proceso de surtimiento de medicamentos, en las Unidades de Venta de la Gerencia Regional;
- IV. Verificar, validar y conciliar los vales de despensa enviados por sus Unidades de Venta, para gestionar el cobro ante las empresas proveedoras de vales;
- V. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 85. El titular del Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar e integrar el proyecto de los presupuestos de ingresos y egresos así como su ejercicio, y en su caso las adecuaciones correspondientes de la Gerencia Regional y sus Unidades de Venta, así como participar en la elaboración del programa operativo regional;
- II. Difundir y verificar que sus Unidades de Venta cumplan con la normatividad en materia de ingresos y egresos presupuestarios;
- III. Radicar los recursos correspondientes a sus Unidades de Venta de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- IV. Analizar y llevar el control del ejercicio presupuestal de la Gerencia Regional y sus Unidades de Venta, detectando e informando las desviaciones del mismo;
- V. Registrar en el sistema presupuestal las cuentas por liquidar certificadas de los gastos operativos de sus Unidades de Venta y Gerencia Regional;
- VI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES DE VENTA

Artículo 86. Las Unidades de Venta ofrecerán la comercialización de productos básicos, servicios, bienes de consumo, medicamentos y material de curación al Derechohabiente y al público en general.

Artículo 87. Las Unidades de Venta contarán con estructura organizacional, conformadas de acuerdo con las características específicas de cada una de ellas y a lo autorizado en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción II del presente Reglamento y dependerán jerárquicamente de la Gerencia Regional que le corresponda territorialmente y de la Jefatura de Servicios de Operaciones del Area Metropolitana.

Artículo 88. Los titulares de las Unidades de Venta se denominarán Gerentes y serán los responsables de la guarda, custodia y administración de los recursos existentes en la Unidad de Venta y de su funcionamiento operativo.

Artículo 89. Los titulares de las Unidades de Venta, se suplirán en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Gerente Regional de su adscripción y en su caso del titular de la Jefatura de Servicios de Operaciones del Area Metropolitana.

Artículo 90. Los titulares de las Unidades de Venta tendrán las siguientes funciones:

- I. Administrar, controlar y ejecutar las actividades operativas de la Unidad de Venta de su competencia;
- II. Garantizar el abasto de mercancías en la Unidad de Venta;
- III. Proponer e informar, a la Gerencia Regional, la necesidad de cambios de precios, ofertas y promociones, para la competitividad de comercialización de las mercancías;
- IV. Evaluar los resultados operativos de su Unidad de Venta, así como atender las irregularidades que se presenten e informar a su superior jerárquico;
- V. Establecer medidas de control en la Unidad de Venta de su competencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, será auxiliado por las Subgerencias de Unidad de Venta que les aplique conforme a su estructura orgánica autorizada, y sus funciones específicas estarán a lo indicado por su superior jerárquico.

Artículo 91. Con el fin de garantizar el abasto de mercancías que comercializa en todas sus Unidades de Venta a nivel nacional, podrá contar con centros de distribución, mismos que fungirán como centros de acopio, transporte y distribución. Estos podrán ser operados por el propio SuperISSSTE o un tercero especializado, bajo la supervisión directa de la Subdirección de Abasto.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA COMISION DE ABASTO

Artículo 92. La Comisión de Abasto, será el Organo Colegiado responsable de analizar y seleccionar las propuestas que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y mezcla en la variedad de productos, objeto de comercialización en las Unidades de Venta.

Artículo 93. Corresponderá a la Comisión de Abasto, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Autorizar, diferir y/o rechazar los asuntos que se sometan a su consideración;
- II. Autorizar las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación a las condiciones vigentes en el mercado;
- III. Apoyar la comercialización de productos de proveedores clasificados como micro y pequeña empresa, así como autorizar la selección de proveedores para la comercialización de la marca propia;
- IV. Autorizar y en su caso, rechazar a los proveedores interesados en participar en créditos adicionales;
- V. Autorizar y en su caso, rechazar las solicitudes para el otorgamiento de permisos a proveedores, en relación a espacios preferenciales y/o promocionales en las Unidades de Venta, y
- VI. Proponer al Director para su presentación al Consejo Directivo las acciones que modifiquen el esquema comercial y de operación en el ámbito de su competencia.

Artículo 94. La Comisión de Abasto se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Director;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Subdirector de Abasto;
- III. Tres Vocales, que serán:
 - a) El Subdirector de Control y Supervisión;
 - b) El Subdirector de Finanzas, y
 - c) El Subdirector de Administración.
- IV. Dos Asesores, que serán:
 - a) El Titular del Organo Interno de Control en el SuperISSSTE, y
 - b) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del Instituto.
- V. Los Invitados Permanentes, que serán los Gerentes o sus equivalentes de la Subdirección de Abasto.

El Presidente de la Comisión de Abasto será suplido en sus ausencias, por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que él designe.

Cada representante nombrará un suplente del nivel jerárquico inmediato inferior, que cuente con los conocimientos técnicos necesarios y con capacidad para la toma de decisiones.

Artículo 95. Las sesiones de la Comisión de Abasto, serán ordinarias o extraordinarias, sujetándose al orden del día, y se llevarán a cabo con la asistencia de cuando menos dos de los vocales, el Secretario Técnico y el Presidente o sus suplentes.

Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en la subsecuente sesión previa aprobación de la Comisión.

Los acuerdos se tomarán por la mitad más uno de votos de los asistentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 96. Los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión de Abasto, deberán presentarse por conducto del Secretario Técnico de la Comisión.

Artículo 97. Corresponderá al Presidente de la Comisión de Abasto, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Instalar, presidir y concluir las Sesiones de la Comisión de Abasto;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- V. En caso de empate, emitir voto de calidad;
- VI. Firmar las actas de las sesiones;
- VII. Proponer a los integrantes de la Comisión, la asistencia de personas calificadas en la materia para que participen en calidad de invitados en las sesiones y aporten sus conocimientos y experiencias;
- VIII. Autorizar la creación de grupos específicos de trabajo y turnar los asuntos que se les encomienden, por conducto del Secretario Técnico, y
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 98. Al Secretario Técnico de la Comisión de Abasto le corresponderá, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Abasto, en la primera sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación, mismo que podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Comisión;
- II. Informar y someter a consideración del Consejo Directivo a través del Director, las acciones que modifiquen el esquema comercial y de operación en el ámbito de su competencia;
- III. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Comisión, el orden del día y elaborar la carpeta de la sesión;
- IV. Convocar por escrito a los miembros de la Comisión a la celebración de las sesiones ordinarias y a petición del Presidente para las extraordinarias;
- V. Enviar a los integrantes de la Comisión de Abasto, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar;
- VI. Preparar y organizar las sesiones de la Comisión de Abasto y verificar la integración del quórum para cada sesión;
- VII. Participar en las sesiones de la Comisión de Abasto, con voz y voto;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones;
- IX. Informar y dar seguimiento de los acuerdos tomados por la Comisión;
- X. Coordinar la integración de grupos específicos de trabajo para la atención de los asuntos que se le encomienden, previa autorización del Presidente, y
- XI. Las demás que le sean designadas por el Presidente de la Comisión de Abasto.

Artículo 99. A los Vocales de la Comisión de Abasto les corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Enviar y proponer, al Secretario Técnico, la información y documentos de aquellos asuntos de su competencia, que deban ser sometidos a la consideración de la Comisión de Abasto;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Abasto;
- III. Participar en los temas y en las decisiones que se tomen en la Comisión de Abasto con voz y voto;
- IV. Atender las acciones acordadas por la Comisión de Abasto, en el ámbito de su competencia, y
- V. Cumplir las comisiones y funciones que expresamente les asigne la Comisión de Abasto.

Artículo 100. A los Asesores de la Comisión de Abasto les corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Participar en las reuniones de la Comisión con derecho sólo a voz, emitiendo su opinión y comentarios dada la naturaleza de sus funciones;
- II. Asesorar y orientar a la Comisión en la materia de los asuntos relacionados con su competencia, y
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan.

Artículo 101. A los Invitados Permanentes de la Comisión de Abasto les corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Presentar al Secretario Técnico de la Comisión de Abasto; los asuntos referentes a la concertación de abasto con proveedores;
- II. Recibir de los proveedores la documentación que acredite las especificaciones, normas, registros y demás información que sea necesaria de los asuntos a tratar, y
- III. Participar en las sesiones de la Comisión de Abasto, emitiendo su opinión y comentarios, únicamente con derecho a voz.

Artículo 102. Los Invitados serán propuestos y convocados por el Secretario Técnico de la Comisión de Abasto, seleccionados de acuerdo a los temas a tratar, con la finalidad de que aporten sus conocimientos y experiencias.

CAPITULO DECIMO CUARTO

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SuperISSSTE

Artículo 103. El SuperISSSTE contará con un Organismo Interno de Control, cuyo titular será designado por la Secretaría de la Función Pública, de la que dependerá jerárquicamente y funcionalmente, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 104. El Organismo Interno de Control tendrá las facultades establecidas en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo 59.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del SuperISSSTE.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.”

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

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 326003)