




GOBIERNO
DE
AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
ISSSSPEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ISSSSPEA-MO

Emisión: Marzo 2013
Versión: 02/27-03-2015

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación Emisión: Marzo 2013 N° Rev./ Fecha:02/27-03-2015

ACUERDO OFMA/MO/14/2015 CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN.

En la Ciudad de Aguascalientes capital del Estado del mismo nombre, a los 27 días del mes de marzo del año dos mil quince, el que suscribe **C.P.C ALEJANDRO IBARRA ROMO**, en mi calidad de **DIRECTOR GENERAL** y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 Fracción VI y 24 Fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Hoja de Firmas.


Por la Organización:

Integró:



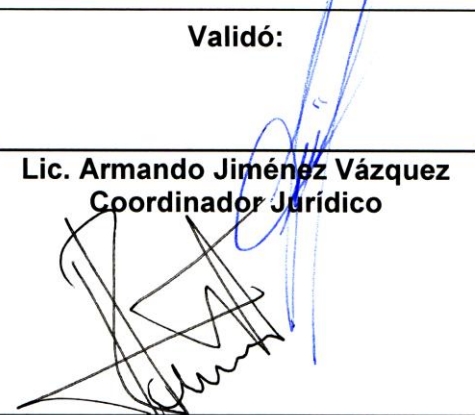
Lic. María de Lourdes Hurtado Hernández
Encargada de Programas de Planeación

Liberó:




C.P.C. Alejandro Ibarra Romo
Director General

Validó:




Lic. Armando Jiménez Vázquez
Coordinador Jurídico



Ing. Armando Rafael Tavares Díaz de León
Director Administrativo

Por Oficialía Mayor:


Autorizó:



MBA. Guillermo Muñoz Galván.
Director General de Modernización
Administrativa.


NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

CONTENIDO

	N° de Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
4. GLOSARIO.....	8
5. OBJETIVO GENERAL.....	10
a. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
6. DIRECTRICES	10
7. ATRIBUCIONES	12
8. ESTRUCTURA ORGANICA	14
9. ORGANIGRAMA.....	15
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.....	18
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR.....	18
1.0.2 CONTRALORÍA INTERNA.....	18
1.0.3 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.....	20
1.0.4 COORDINACIÓN JURÍDICA.....	22
1.0.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	23
1.1 DIRECCIÓN DE MEDICINA, SEGURIDAD E HIGIENE	23
1.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	27
1.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	29
1.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.....	33
1.5 DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA DE BIENESTAR INFANTIL.....	34
1.6 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RIESGOS.....	36
1.7 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN.....	38
1.8 GERENCIA GENERAL DEL PARQUE ACUÁTICO VALLADOLID.....	39
1.9 GERENCIA GENERAL DE FUNERARIA LA GLORIA.....	39

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

1. INTRODUCCIÓN


Con fundamento en el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el Manual de Organización, el cual constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Organización y a los objetivos establecidos conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Organización se elabora atendiendo a los Lineamientos proporcionados por Oficialía Mayor, los cuales con base a la visión de la Administración Pública Estatal, deben contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, las atribuciones, el marco jurídico-administrativo, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su difusión para el conocimiento de la ciudadanía. Es por ello que es necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

2. ANTECEDENTES

En la década de los 50's la nómina de Gobierno del Estado contaba en promedio entre 250 y 300 trabajadores; su única posibilidad para cubrir alguna necesidad imprevista de dinero era recurrir a los bancos o a la conocida práctica de las tandas, las cuales precisamente no implicaban acopio y flujo de dinero. Así que en 1952 se crea la primera caja de ahorro para los empleados de Gobierno del Estado, siendo ésta la primera estructura de ahorro y préstamo a bajos intereses con una base normativa bien definida, que a diferencia de los bancos, que siempre han cobrado intereses a tasa comercial, los préstamos a los trabajadores del Estado eran con un interés del 1% mensual sobre saldos insolutos, y esto realmente era muy conveniente, en especial para un segmento de bajos ingresos dando así solución a este tipo de necesidades y emergencias.

En el año 1954 el C. Gobernador Constitucional del Estado Benito Palomino Dena comisiona a Don Pascual Aréchiga Flores para asistir a una reunión regional de Directores de Pensiones. De ella, se traería la información indispensable para integrar la primera Ley de Pensiones Civiles del Estado, que se expidió el 31 diciembre de 1954. Con base a este ordenamiento, se funda la Dirección de Pensiones Civiles para el Estado de Aguascalientes y son integrados a este régimen los servidores públicos al servicio del Estado, de Municipio Capital, del Hospital Universitario Miguel Hidalgo y de la Comisión Agraria Mixta.


Con fecha del 21 de septiembre de 1980, la Dirección de Pensiones Civiles actualiza su marco legal al publicar una nueva Ley de pensiones.

El primero de enero de 1985 se incorporan al régimen Estatal de seguridad social el resto de los municipios del Estado: Asientos, Calvillo, Cosío, Jesús María, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San José de Gracia y Tepezalá.

El 19 de febrero de 1989 desaparece la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, dando paso a la creación del actual Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, ISSSSPEA, con la publicación de su ley, que le otorga personalidad jurídica y patrimonio propio.

En 1991, la LIV Legislatura del Honorable Congreso del Estado aprueba la nueva Ley del ISSSSPEA, publicada el 11 de agosto de ese año, misma que contempla entre otras innovaciones, el incremento del número de integrantes de la Junta Directiva del Instituto, dando mayor representatividad a las entidades foráneas y al sindicato de los trabajadores, el SUTEMA.

En el año de 1992, por decreto del Ejecutivo del Estado son integrados a la organización del ISSSSPEA la Funeraria la Gloria –actual Funeraria y Crematorio La Gloria- y el Centro Recreativo Valladolid -actual Parque Acuático Valladolid-. En ese mismo año es inaugurada la Estancia de Bienestar Infantil, EBI.


	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

El ISSSSPEA, en respuesta a la necesidad de brindar apoyo y atención a las necesidades más apremiantes de sus pensionistas, instaura -a partir del 7 de noviembre del año 2000- el Fondo de Atención a Pensionistas en Situación Extraordinaria.

El 29 de enero de 2001 se expide el decreto de Nueva Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Dicha Ley, además de adecuar los parámetros de pensiones, incorpora nuevos beneficios para los servidores públicos del Instituto, como la creación de la Cuenta de Ahorro Individual para el Retiro.

Actualmente el ISSSSPEA es una Institución Descentralizada que tiene por objetivo otorgar las siguientes prestaciones de seguridad y servicios sociales en los términos de la Ley del Instituto:

- I. Atención a la salud;
- II. Pensión o indemnización por riesgo de trabajo;
- III. Pensión de retiro por edad y antigüedad en el servicio;
- IV. Pensión e indemnización por invalidez;
- V. Pensión y/o seguros por causa de muerte;
- VI. Cuenta de ahorro individual para el retiro;
- VII. Préstamos a corto plazo;
- VIII. Préstamos hipotecarios;
- IX. Préstamos para enganche de vivienda;
- X. Servicios de Estancia de Bienestar Infantil;
- XI. Fondo de Ahorro;
- XII. Servicios Sociales y
- XIII. Servicios que mejoren el nivel de vida del servidor público y de su familia:
 - a. Centros vacacionales y campos recreativos o deportivos;
 - b. Promoción de viajes recreativos o culturales;
 - c. Servicios funerarios integrales; y
 - d. Otros servicios que determine la junta Directiva.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

a. CONSTITUCIONES

- a.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 17 de junio de 2014.
- a.2 Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de noviembre de 2014.

b. LEYES

b.1 LEYES FEDERALES


- b.1.1 Ley de Amparo. DOF. 14 de julio de 2014.
- b.1.2 Ley del Seguro Social. DOF 2 de abril de 2014
- b.1.3 Ley Federal del trabajo. DOF. 30 de noviembre de 2012.

b.2 LEYES ESTATALES

- b.2.1 Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente. POEA 31 de diciembre de 2014
- b.2.2 Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente. POEA 31 de diciembre de 2014.
- b.2.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de septiembre de 2014.
- b.2.4 Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de septiembre de 2014.
- b.2.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013.
- b.2.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de noviembre de 2013.
- b.2.7 Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de noviembre de 2013.
- b.2.8 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de noviembre de 2013.
- b.2.9 Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de noviembre de 2013.
- b.2.10 Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de febrero de 2013.
- b.2.11 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POE 19 de julio de 2010.

c. REGLAMENTOS

- c.1 Reglamento Orgánico del ISSSSPEA. POE 24 de febrero de 2015.
- c.2 Reglamento del Parque Acuático Valladolid. POE 24 de febrero de 2015.
- c.3 Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSSPEA. POE 24 de febrero de 2015.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015


- c.4** Reglamento Para la Admón. de Recursos Financieros e Inversiones del ISSSSPEA. POE 9 de febrero de 2009.
- c.5** Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades incorporadas al Régimen del ISSSSPEA. POE 08 de enero de 2007.
- c.6** Reglamento del Fondo Asistencial para Pensionistas en Situación Extrema. POE 6 de diciembre de 2004.
- c.7** Reglamento de Afiliaciones y Aportaciones del ISSSSPEA. POE 6 de diciembre de 2004.
- c.8** Reglamento del Servicio de la Estancia de Bienestar Infantil ISSSSPEA. POE 29 de noviembre de 2004.
- c.9** Reglamento de la Cuenta de Ahorro Individual para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POE 11 de octubre de 2004.
- c.10** Reglamento de Funeraria y Crematorio La Gloria. POE 11 de octubre de 2004.

d. MANUALES

- d.1** Lineamientos para la Protección de Datos Personales. POE 30 de junio de 2010.
- d.2** Manual de Lineamientos de Seguridad Jurídica. POE 26 de noviembre de 2007.
- d.3** Lineamientos Generales para la Clasificación, Catalogación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POE 16 de julio de 2007.
- d.4** Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles propiedad o al servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE 19 de febrero de 2007.
- d.5** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE 25 de julio de 2005.

e. OTRAS DISPOSICIONES


- e.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados. POE 22 de Diciembre de 2014.
- e.2.** Plan Sexenal del Gobierno 2010-2012.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

4. GLOSARIO


Para el presente manual, se entenderá por:

- a. **Actividad.**- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.
- b. **Atribución.**- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- c. **Dependencia.**- Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
- d. **DOF.**- Darío Oficial de la Federación.
- e. **Entidad.**- Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
- f. **Estructura Orgánica.**- Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- g. **Función.**- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de la normatividad aplicable.
- h. **ISSSSPEA.**- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- i. **Lineamientos.**- Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos.
- j. **Manual.**- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas de una organización.
- k. **Manual de Organización.**- Documento que describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una organización y señala los puestos y la relación que existe entre ellas, permite eficientar la ejecución de las atribuciones, evita la duplicidad de funciones, facilita la integración del personal de nuevo ingreso y orienta en la operación y funcionamiento institucional.
- l. **OFMA.**- Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- m. **Organigrama.**- Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja de forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, el nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- n. **POE.**- Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
- o. **Proceso.**- Conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.
- p. **Puesto.**- Unidad de trabajo específico e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, por ejemplo Director de Área.

- q. **Unidad Administrativa.**- Las Coordinaciones y Direcciones Generales que integran una Dependencia o Entidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

5. OBJETIVO GENERAL


El presente Manual tiene el objetivo de servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

a. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- a.1 Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2 Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- a.3 Servir como documento de consulta o inducción, orientado al persona en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4 Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

6. DIRECTRICES

- a. **Misión.** Integrar un Instituto que atienda y dé respuesta, conforme a la Ley, al otorgamiento de las prestaciones y servicios de seguridad social a los servidores públicos y pensionistas del Estado de Aguascalientes, así como a sus familiares beneficiarios; administrando con honestidad, eficiencia y transparencia sus recursos, para construir juntos un futuro con equidad, enfocados siempre en su calidad de vida, seguridad social y bienestar económico.
- b. **Visión.** Somos un Instituto que por su calidad y calidez en el servicio, su viabilidad económica y por ser garantía en el bienestar social, goza del reconocimiento y respaldo de sus derechohabientes, consolidando las bases para obtener una mejor y más humana seguridad social a través del desarrollo integral de sus afiliados.
- c. **Objetivos Estratégicos.**
 - c.1. Otorgar las prestaciones de seguridad y servicios sociales en los términos de la Ley del Instituto, dignificando la vida de los servidores públicos y pensionistas.
 - c.2 Promover una cultura de previsión en salud, seguridad e higiene laboral entre los servidores públicos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- c.3** Fomentar acciones para el sano esparcimiento y diversión de los servidores públicos y de sus familias, así como de la ciudadanía.
- c.4** Vigilar el fortalecimiento y viabilidad económica del Instituto, así como la honesta y transparente aplicación de sus recursos.
- c.5** Brindar una adecuada atención para el bienestar y desarrollo infantil de los menores que asistan a la Estancia de Bienestar Infantil.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015


7. ATRIBUCIONES

Las facultades y atribuciones que aplican a ISSSSPEA emanan de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes en el artículo 25, publicado en POE el 29 de enero de 2001, última reforma publicada el 04 de agosto de 2005 en los siguientes artículos:

Artículo 6.- Es objeto del Instituto otorgar las prestaciones de seguridad y servicios sociales en los términos de esta Ley a los servidores públicos, a los pensionistas y a los familiares beneficiarios, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 25.- en las siguientes fracciones:


- I. Celebrar y otorgar, toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto, así como suscribir, avalar y negociar títulos de crédito;
- II. Ejercer facultades de dominio, previa la autorización a que se refiere el artículo 21 en su fracción V de esta Ley;
- III. Ejercer facultades de administración, pleitos y cobranzas y aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- VIII. Formular los programas de corto, mediano y largo plazo del Instituto y presentarlos junto con los presupuestos de ingresos y egresos de gasto corriente ante la Junta Directiva para su aprobación. Si dentro de los plazos correspondientes no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta Directiva procederá al desarrollo e integración de tales documentos;
- IX. Formular los programas de organización necesarios para dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- X. Establecer los criterios, métodos y asignaciones que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos, bienes muebles e inmuebles de que disponga el Instituto para dar cumplimiento a su objeto;
- XI. Recibir, custodiar y manejar los fondos y reservas de acuerdo con lo que establece esta Ley y ejercer los egresos conforme a los presupuestos autorizados por la Junta Directiva;
- XII. Establecer los mecanismos de control necesarios para un óptimo y transparente manejo de los recursos económicos a su cargo;
- XIII. Adoptar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Directores de Administración, de Prestaciones Económicas y de Medicina, Seguridad e Higiene del Instituto;

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- XV. Suscribir los contratos que regulen las relaciones con los servidores públicos que presten sus servicios en el Instituto, cualquiera que sea su categoría;
- XVI. Recabar y manejar la información y elementos estadísticos necesarios que reflejen el estado de las funciones del Instituto, para poder mejorar la gestión del mismo;
- XVII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XVIII. Presentar a consideración de la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias un informe sobre el desarrollo de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y documentos de apoyo que invariablemente se acompañarán, se cotejarán las metas propuestas y los compromisos adquiridos por la Dirección General, con aquéllas y éstos que hayan sido satisfechos debidamente;
- XIX. Conceder, negar, suspender, modificar o revocar los préstamos a corto y mediano plazo, los hipotecarios, las indemnizaciones y las pensiones que procedan de conformidad con la presente Ley, haciéndolo del conocimiento de la Junta Directiva;
- XX. Proporcionar la documentación o informes que le requiera el Comisario;
- XXI. Establecer mecanismos de evaluación, que permitan destacar la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Instituto y por lo menos dos veces al año presentar a la Junta Directiva el informe de gestión con el detalle que previamente se haya acordado con la Junta Directiva;
- XXII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, y ejecutar sus acuerdos;
- XXIII. Elaborar y dar seguimiento a la Planeación Estratégica del Instituto, previendo la continuidad y mejoramiento de los lineamientos y programas a largo plazo establecidos;
- XXIV. Coadyuvar para el desarrollo del Instituto como organización aprendiente, dentro de una filosofía de generación de conocimiento continuo;
- XXV. Nombrar y remover al personal del Instituto, a excepción de los que nombre la Junta Directiva

Acceso directo a la Ley:


http://www.aguascalientes.gob.mx/Gobierno/Leyes/leyes_PDF/19012010_112820.pdf

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 Nº Rev./Fecha: 02/27-03-2015

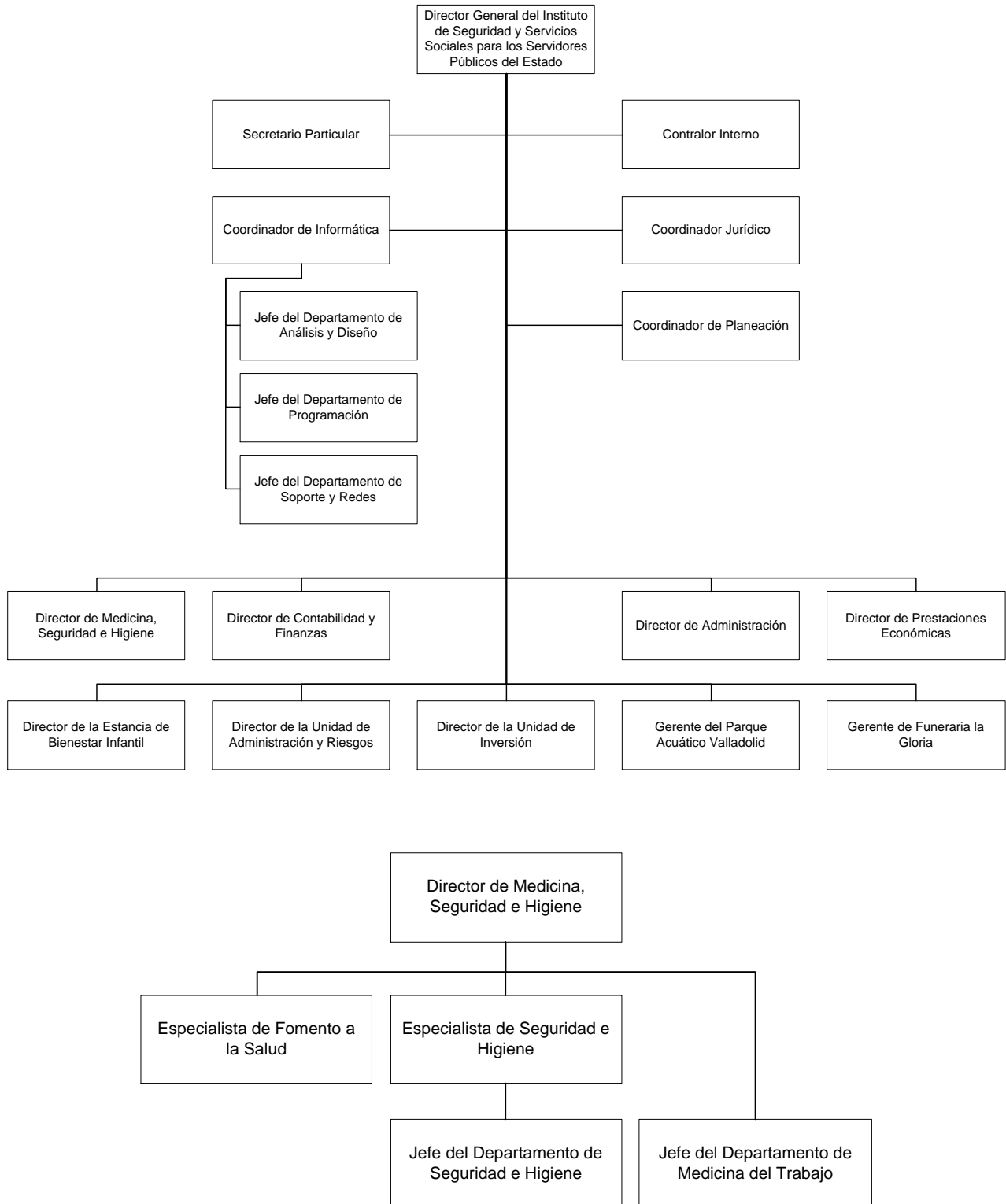
8. ESTRUCTURA ORGANICA


- 1 Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado
 - 1.0.1 Secretario Particular
 - 1.0.2 Contralor Interno
 - 1.0.3 Coordinador de Informática
 - 1.0.3.1 Jefe del Departamento de Análisis y Diseño
 - 1.0.3.2 Jefe del Departamento de Programación
 - 1.0.3.3 Jefe del Departamento de Soporte y Redes
 - 1.0.4 Coordinador Jurídico
 - 1.0.5 Coordinador de Planeación
 - 1.1 Director de Medicina, Seguridad e Higiene
 - 1.1.1 Especialista de Fomento a la Salud
 - 1.1.2 Especialista de Seguridad e Higiene
 - 1.1.2.1 Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene
 - 1.1.3 Jefe del Departamento de Medicina del Trabajo
 - 1.2 Director de Contabilidad y Finanzas
 - 1.2.1 Contador General
 - 1.2.1.1 Jefe del Departamento de Contabilidad
 - 1.2.2 Jefe del Departamento de Fideicomisos e Inversiones Bancarias
 - 1.3 Director de Administración
 - 1.3.1 Jefe del Departamento de Afiliación y Control de Entidades
 - 1.3.2 Jefe del Departamento de Servicios Generales
 - 1.3.3 Jefe del Departamento Administrativo y de Capital Humano
 - 1.4 Director de Prestaciones Económicas
 - 1.4.1 Jefe del Departamento de Gestión Social y Atención a Pensionistas
 - 1.4.2 Jefe del Departamento de Pensiones y Seguros
 - 1.5 Director de la Estancia de Bienestar Infantil
 - 1.5.1 Coordinador Pedagógico
 - 1.6 Director de la Unidad de Riesgos
 - 1.6.1 Jefe del Departamento de Riesgos
 - 1.7 Director de la Unidad de Inversión
 - 1.7.1 Jefe del Departamento de Fideicomisos e Inversiones Bancarias
 - 1.8 Gerente General del Parque Acuático Valladolid
 - 1.9 Gerente General de Funeraria la Gloria
 - 1.9.1 Jefe del Departamento Administrativo

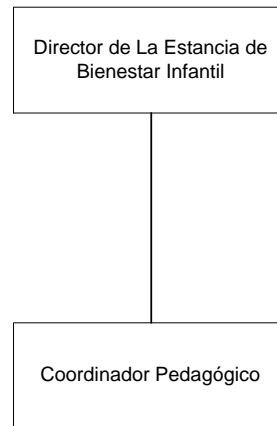
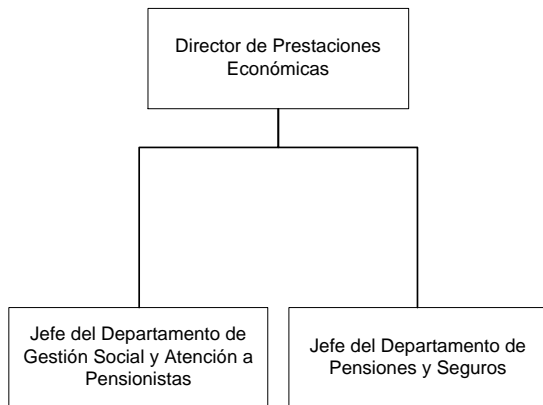
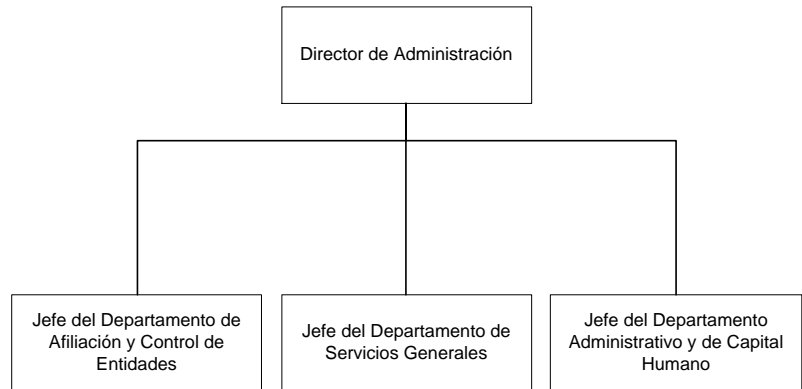
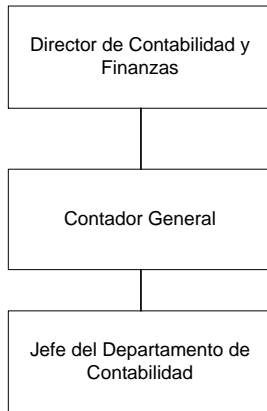
Estructura orgánica aprobada por la Coordinación Especializada en la Gestión de Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio N° CEGCH/855/2014 de fecha 12 de Agosto de 2014. De acuerdo al No. de oficio CP/009/2015, emitido por el C.P.C. Alejandro Ibarra Romo de fecha 27 de marzo de 2015, la Estructura Orgánica continua vigente.


	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

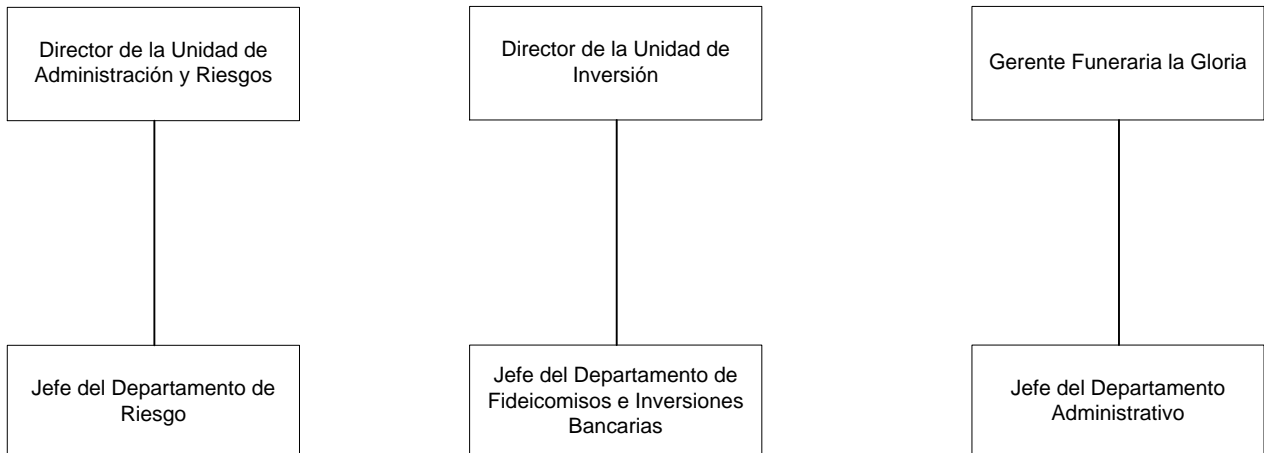
9. ORGANIGRAMA



	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015



	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015




Organigrama aprobado por la Coordinación Especializada en la Gestión de Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio N° CEGCH/855/2014 de fecha 12 de Agosto de 2014. De acuerdo al No. de Oficio CP/009/2015, emitido por el C.P.C. Alejandro Ibarra Romo de fecha 27 de marzo de 2015, el Organigrama continua vigente.

Liga de acceso directo a organigrama completo:

http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/organigrama_gral.as

Ⓟ

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coadyuvar al adecuado funcionamiento de acciones administrativas que competen al Director General, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiende.

FUNCIONES:

- I. Mantener en todo momento comunicación clara y directa con el Director General respecto a las actividades realizadas y asuntos pendientes.
- II. Revisar documentación emitida por la Dirección General.
- III. Mantener confidencialidad, integridad y orden de la información, comunicados, mensajes para el Director General.
- IV. Mantener en todo momento comunicación clara y directa con el personal del Instituto principalmente con: Secretaria Director General, Directores de Área, Secretarías de Directores, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento.
- V. Mantener en todo momento comunicación clara y directa con Secretarías particulares de todas las Dependencias del Gobierno del Estado y en su caso, del Gobierno Federal;
- VI. Colaborar en los proyectos encargados por el Director General.
- VII. Generar información estratégica para la toma de decisiones, así como toda aquella que le sea solicitada por otras unidades administrativas internas o externas.


1.0.2 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:


Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad, desarrollando sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

FUNCIONES:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo a reglas y bases que le permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía;
- II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuar revisiones y auditorías, vigila que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, presentar al Director General, al Órgano de

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.
- III. Evaluar el desempeño general del Instituto, con base en los programas operativos anuales y las funciones específicas que le asigna la Ley.
 - IV. Requerir a las direcciones, unidades o coordinaciones del Instituto, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
 - V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar el Instituto y, en su caso, prestar el apoyo y asesoría que éste le solicite.
 - VI. Vigilar y supervisar que el Instituto, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos.
 - VII. Coordinar la entrega – recepción de las diferentes áreas laborales del Instituto.
 - VIII. Conocer, investigar y resolver sobre los actos y/o omisiones de los servidores públicos que constituyan responsabilidades administrativas y resarcitorias; asimismo determinar el daño causado al Instituto, turnando el caso a la autoridad competente para su ejecución, y mediante el pliego de responsabilidades, proceder al saneamiento por medio de la sanción administrativa o denuncia judicial respectiva.
 - IX. Recibir, atender y llevar registro de las quejas y denuncias que sean formuladas en contra de lo servidores públicos del Instituto, así como practicar investigaciones sobre sus actos a fin de fincar, en su caso, las responsabilidades que haya lugar e imponer las sanciones correspondientes.
 - X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto, así como aplicar oportunamente las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de la fiscalización efectuada.
 - XI. Cuidar que las inversiones y los recursos del Instituto se destinen de acuerdo al objeto social del Instituto y a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados.
 - XII. Inspeccionar por lo menos dos veces al año, los libros registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias de inversión.
 - XIII. Intervenir en la formación y revisión de los estados financieros del Instituto de fin de ejercicio, así como examinar la valuación actuarial, verificando la suficiencia de las aportaciones y el cumplimiento de los programas anuales de constitución de reservas autorizadas por la Junta Directiva.
 - XIV. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría interna.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

1.0.3 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Dotar y desarrollar al Instituto con equipamiento y tecnología de vanguardia para hacer sus operaciones más eficientes, efectivas y de actualidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, implantar, actualizar, normar, coordinar, controlar, supervisar y mantener los sistemas, programas y procedimientos en materia de informática del Instituto.
- II. Mantener su conocimiento a la vanguardia en la cuestión tecnológica para proponer mejoras;
- III. Diseñar y operar los sistemas para captar, analizar y procesar la información que se genere en el Instituto.
- IV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la utilización y manejo de equipos y programas de informática.


1.0.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO

OBJETIVO:

Generar, diseñar y administrar los proyectos de desarrollo de sistemas del Instituto, según las necesidades presentes y tendencias tecnológicas.

FUNCIONES:

- I. Reportar a la Coordinación de informática avances en los proyectos de desarrollo de sistemas.
- II. Definir estándares y metodología para el desarrollo de sistemas.
- III. Desarrollar sistemas para el Instituto.
- IV. Documentar análisis, requerimientos y desarrollo de los sistemas.
- V. Elaboración de manuales del usuario de cada sistema del Instituto.
- VI. Evaluar y seleccionar software y aplicaciones para el óptimo desempeño del trabajo.
- VII. Analizar y evaluar requerimientos de sistemas de las distintas áreas del Instituto.
- VIII. Verificar que los sistemas desarrollados y/o solicitados cumplan con los requerimientos mínimos de la plataforma de trabajo del Instituto.
- IX. Detectar necesidades de software en las áreas y empresas del ISSSSPEA.
- X. Detectar las tendencias tecnológicas en sistemas que permitan el optimizar el trabajo del Instituto.
- XI. Facilitar, supervisar y evaluar el trabajo de los programadores analistas.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

1.0.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar y mantener los sistemas del Instituto a fin de crear una red de comunicación y automatización efectiva y eficaz.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo entrevistas con los usuarios para determinar los requerimientos.
- II. Analizar requerimientos de sistemas de los usuarios.
- III. Desarrollar sistemas de información computarizados.
- IV. Capacitar a los usuarios sobre los sistemas desarrollados.
- V. Apoyar y asesorar a los usuarios de los sistemas.
- VI. Investigar sobre las nuevas tecnologías para desarrollo de software.


1.0.3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y REDES

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos de la red del Instituto, así como procurar su buena utilización y el óptimo funcionamiento del equipo informático del ISSSSPEA.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que el mantenimiento al equipo de cómputo e impresoras sea oportuno y efectivo.
- II. Monitorear el uso de los recursos de la INTRANET del Instituto.
- III. Actualizar y mantener en funcionamiento los servidores del ISSSSPEA.
- IV. Instalar nuevo Software y Hardware en los equipos del Instituto.
- V. Corregir fallas en el hardware.
- VI. Instalar Equipo nuevo.
- VII. Programar los respaldos de la información de los servidores del ISSSSPEA.
- VIII. Realizar mantenimiento al cableado de la red.
- IX. Asesorar a los usuarios de la red.
- X. Dar respuesta a consultas técnicas, en cuanto al funcionamiento de software.
- XI. Detectar necesidades de Hardware de las áreas y empresas del ISSSSPEA.
- XII. Mantener al tanto a su jefe inmediato de las actualizaciones y tendencias tecnológicas.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015


1.0.4 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos e implementar las acciones necesarias que permitan al Instituto fortalecer su acción en el ámbito jurídico, a través de la adecuación de su propio ordenamiento legal que permita garantizar el otorgamiento de los servicios y prestaciones de seguridad social, basados en los principios de justicia y equidad.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto.
- II. Representar al Instituto para su defensa jurídica en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas en los términos de los poderes otorgados.
- III. Interponer las demandas judiciales, formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y promover los recursos de revisión, queja y reclamación de los casos donde el Instituto sea parte.
- IV. Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con las unidades administrativas del Instituto para apoyarlos en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales.
- V. Certificar y expedir copia de los documentos que obran en poder del Instituto.
- VI. Sistematizar y actualizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones y funcionamiento.
- VII. Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno y unidades administrativas del Instituto.
- VIII. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto.
- IX. Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la Ley y reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto.
- X. Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el Director General, de los que puedan derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial.
- XI. Realizar los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
- XII. Llevar el archivo y mantener la custodia de los testimonios notariales que acrediten los préstamos hipotecarios otorgados.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

1.0.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, generar y coordinar los planes, programas y proyectos del ISSSSPEA para alcanzar la calidad y efectividad total del Instituto y ser así generadores de tecnología en el ámbito de la seguridad social y la administración pública.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, elaborar, difundir, mantener y actualizar la planeación estratégica del Instituto.
- II. Elaborar y asesorar los planes, programas y proyectos que le son solicitados.
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Instituto, con base a la coordinación de los programas de cada área y la planeación estratégica.
- IV. Generar y dar seguimiento a la información del Instituto para el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Generar la información estratégica para la toma de decisiones, así como toda aquella que le sea solicitada por otras unidades administrativas internas o externas.
- VI. Asesorar a toda la organización en el desarrollo de una cultura de equidad de género y de calidad en el servicio dentro de cada área.
- VII. Elaborar, diseñar, coordinar y distribuir las publicaciones del Instituto, la cual tiene como finalidad de difundir los planes, programas, proyectos y logros, así como actividades de interés para los servidores públicos.


1.1 DIRECCIÓN DE MEDICINA, SEGURIDAD E HIGIENE

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y aplicar programas en materia de Medicina, Seguridad e Higiene tendientes a disminuir los riesgos y enfermedades de trabajo, elevando así el nivel de vida de los Servidores Públicos de los Gobiernos del Estado, de los Municipios de Aguascalientes y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipal.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar y controlar las actividades en materia de seguridad, higiene y medicina en el trabajo y en la dictaminación para el otorgamiento de las pensiones o indemnizaciones por riesgos laborales, así como, en su caso, en los servicios médicos preventivos y asistenciales que se otorga a los servidores públicos y familiares beneficiarios.
- II. Promover la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en las entidades sujetas al régimen de la Ley y establecer un sistema de registro y evaluación de sus actividades.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- III. Realizar estudios, investigaciones y estadísticas sobre accidentes y enfermedades del trabajo; sugerir en el ámbito de competencia del Instituto las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo y desarrollar acciones inherentes a la medicina del trabajo.
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación con las entidades, organismos e instituciones que considere necesario para la elaboración de programas y el desarrollo de campañas tendientes a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- V. Dictaminar los asuntos relativos a accidentes y enfermedades de trabajo y, en su caso, solicitar a la Dirección de Prestaciones Económicas el pago de la pensión o indemnización correspondiente.
- VI. Establecer, operar y evaluar mecanismos de coordinación con las instituciones prestadoras de los servicios médicos, con objeto de que los mismos sean otorgados a los servidores públicos, pensionistas y familiares derechohabientes en las mejores condiciones posibles;
- VII. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de control de las incapacidades médicas de los servidores públicos.
- VIII. Realizar en coordinación con las instituciones de salud del Estado y en el ámbito de las entidades afiliadas al Instituto, campañas preventivas de salud y de inmunizaciones.
- IX. Practicar exámenes médicos al personal que se pretenda afiliar al Instituto, con objeto de orientarlos en su caso, en el cuidado de su salud y en las acciones que debe tener presente la entidad a fin de no agravar o deteriorar ésta.


1.1.1 UNIDAD DEL ESPECIALIZADA DE FOMENTO A LA SALUD

OBJETIVO:

Concientizar y fomentar la salud y seguridad del servidor público en forma individual, familiar, laboral y colectiva en nuestra sociedad.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar campañas para brindar información acerca de enfermedades prevenibles por vacunación, detección oportuna de cáncer cérvico-uterino y mamario, diabetes mellitus e hipertensión arterial.
- II. Coordinar actividades con otras Dependencias y Organismos para el intercambio de capacitaciones y material didáctico.
- III. Elaborar Programas de Salud, coordinados con el área de Seguridad e Higiene del Instituto;
- IV. Asesorar y supervisar al personal de apoyo técnico en la aplicación de programas de capacitación y enseñanza.
- V. Realizar acciones médico-preventivas que disminuyan la incidencia de enfermedades y accidentes laborales.
- VI. Coordinar acciones con los departamentos de Seguridad e Higiene y Medicina del Trabajo, para atender las condiciones y/o actos inseguros prioritarios en las diferentes dependencias públicas Estatales, Municipales y Descentralizadas.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

1.1.2 UNIDAD ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD E HIGIENE

OBJETIVO:

Promover el mejoramiento de las condiciones de infraestructura y medio ambiente de trabajo, encaminados a preservar la vida y salud de los servidores públicos, reduciendo la incidencia de riesgos de trabajo mediante la aplicación de la Ley, las normas y sistemas de Seguridad e Higiene.


FUNCIONES:

- I. Promover la integración, funcionamiento y seguimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros laborales de las Dependencias del Gobierno, Municipios y Organismos Descentralizados.
- II. Representar al Instituto ante el Consejo Estatal de Prevención de Accidentes y llevar a cabo acciones tendientes a prevenir y corregir el medio ambiente laboral de las Dependencias afiliadas al Instituto.
- III. Supervisar y coordinar las actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene registradas, de acuerdo a su plan y programas establecidos.
- IV. Capacitar y asesorar a los servidores públicos y en especial a los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene, en la normatividad y actualización en temas de Seguridad e Higiene.
- V. Promover la Seguridad e Higiene laboral como parte esencial en la vida de los servidores públicos, dándole a ésta la importancia que tiene en la integridad y el cuidado en sus funciones.
- VI. Analizar las necesidades de Seguridad e Higiene que contribuyan a controlar y disminuir los riesgos de trabajo.
- VII. Realizar en coordinación con el Departamento de Medicina del Trabajo, los Diagnósticos Situacionales tomando en cuenta su infraestructura, mantenimiento y seguridad en el centro de trabajo.
- VIII. Coordinar actividades conjuntas con los departamentos de medicina del trabajo y Fomento a la Salud para la creación de programas y campañas preventivas.
- IX. Operar el sistema de control de comisiones de Seguridad e Higiene.
- X. Contribuir a las medidas de prevención y corrección que ayuden a disminuir los riesgos de trabajo.
- XI. Realizar estudios y análisis de riesgos de trabajo.

1.1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

OBJETIVO:

Promover la integración, funcionamiento y seguimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros laborales de las Dependencias del Gobierno, Municipios y Organismos Descentralizados.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015


FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir y corregir el ambiente laboral de las Dependencias y Entidades afiliadas al Instituto.
- II. Organizar, coordinar y ejecutar acciones durante eventos de Seguridad e Higiene realizadas por las Dependencias y Entidades.
- III. Supervisar, asesorar y apoyar a las Comisiones de Seguridad e Higiene registradas.
- IV. Profesionalizar a los servidores públicos, y en especial a los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene, en la normatividad y actualización en temas de Seguridad e Higiene.
- V. Promover la seguridad e higiene laboral como parte esencial en la vida de los servidores públicos, dándole a ésta la importancia que tiene en la integridad y el cuidado en sus funciones.
- VI. Priorizar las necesidades de Seguridad e Higiene para coadyuvar a que disminuyan las incidencias y la morbi-mortalidad de los accidentes y enfermedades producidas por un Riesgo de Trabajo.
- VII. Realizar los Diagnósticos Situacionales tomando en cuenta su infraestructura, condiciones de Seguridad e Higiene, mantenimiento y seguridad en el centro de trabajo.
- VIII. Participar en actividades conjuntas con los departamentos de medicina del trabajo y de Fomento a la Salud para la creación de programas y campañas preventivas de enfermedades.
- IX. Elaborar las estadísticas y gráficos sobre los riesgos de trabajo en las diferentes Entidades públicas afiliadas.
- X. Contribuir a determinar las medidas de prevención y corrección que ayuden a disminuir los riesgos de trabajo.
- XI. Determinar sobre los planos las condiciones generales de Seguridad e Higiene, ubicación de los extintores y señalización correspondiente.
- XII. Actualizarse en la normatividad oficial de Seguridad e Higiene.
- XIII. Participar en la elaboración de planes periódicos de actividades de Seguridad e Higiene del Instituto.
- XIV. Elaboración de informes con los resultados de las actividades realizadas en las Dependencias y Entidades.

1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Establecer medidas concretas en materia de salud en el trabajo con el objeto de crear una cultura prevencionista que permita disminuir la incidencia de enfermedades profesionales y mejorar el nivel de bienestar y condiciones de trabajo en materia de salud y seguridad de los servidores públicos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

FUNCIONES:

- I. Calificar los accidentes de trabajo, accidentes en trayecto y enfermedades profesionales.
- II. Certificar la capacidad para reintegrarse al servicio público al término de la atención médica.
- III. Emitir dictámenes de incapacidades parciales permanentes o totales permanentes.
- IV. Analizar detalladamente mediante la valoración clínica, los dictámenes de invalidez parcial, total y temporal, para su valoración o en su caso revocación.
- V. Analizar casos en que por secuelas por riesgo de trabajo o por enfermedades generales prolongadas requiera valoración médica, para el otorgamiento de prestaciones a las que tiene derecho.
- VI. Analizar los casos de incapacidad prolongada por enfermedad general, para verificar si son sujetos a dictámenes de invalidez, esto en conjunto con los médicos del Instituto.
- VII. Practicar valoración anual a pensionados para ratificar, modificar o revocar el dictamen de invalidez de acuerdo al estado actualizado de salud que presente el pensionista.
- VIII. Practicar valoración médica periódica de los servidores públicos reubicados a consecuencia de Riesgos de Trabajo, a fin de darles un seguimiento y en su caso reinstalación al puesto laboral.
- IX. Controlar mediante historia clínica, seguimiento del caso y las estadísticas, las incapacidades temporales por riesgo de trabajo y enfermedad profesional, emitidas por la Dirección de Medicina, Seguridad e Higiene a favor de los servidores públicos.
- X. Reubicación de servidores públicos con incapacidad parcial, cuya capacidad física residual sea suficiente para desarrollar alguna actividad en la Dependencia de su adscripción.
- XI. Generar las estadísticas del área de Medicina, Seguridad e Higiene para entrega de informe general mensual al Director de Medicina, Seguridad e Higiene y el Coordinador de Planeación y Calidad del Instituto.


1.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración contable y financiera del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar y controlar los sistemas institucionales de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación programática.
- II. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y optimización de recursos.
- III. Coordinar la formulación y adecuación de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, así como operar su control contable, el flujo de recursos financieros y guarda y custodia de valores.
- IV. Administrar los ingresos provenientes de aportaciones, cuotas y los derivados de las prestaciones económicas otorgadas por el Instituto.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- V. Diseñar y operar el sistema de registro contable por fondos que produzca información financiera a través de mecanismos que permitan su vinculación con la programación y presupuestación del Instituto.
- VI. Manejar y llevar control de las inversiones del Instituto, buscando obtener los mejores rendimientos.


1.2.1 OFICINA DEL CONTADOR GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el registro diario de las operaciones contables del Instituto para la generación de la información contable, financiera y fiscal para el cumplimiento de obligaciones tributarias y la toma de decisiones de la dirección general y la dirección de administración de manera veraz y oportuna.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y Supervisar en forma permanente el proceso del registro contable.
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias del Instituto.
- III. Coordinar, supervisar e integrar en forma veraz y oportuna la información contable y fiscal que establecen la S.H.C.P. y la Contraloría General del Estado para efecto de auditorías periódicas.
- IV. Integrar y presentar estados financieros de todo el Instituto, así como toda aquella información contable, financiera y fiscal solicitada por la dirección general, la dirección de administración y la H. Junta Directiva.
- V. Coordinar y supervisar el proceso de conciliaciones de las cuentas de bancos del Instituto de tal manera que se tengan veraz y oportunamente, de igual manera se plasme en la información contable periódica que se presente a la Dirección General y Dirección de Administración.
- VI. Supervisar el proceso de conciliaciones de las aportaciones obligatorias al Instituto por parte de las Dependencias y Entidades.
- VII. Fungir como enlace entre el Instituto y los distintos grupos de auditoría que lleven a cabo tareas de auditorías al ISSSSPEA;
- VIII. Supervisar el correcto y oportuno registro contable de todas las operaciones de los Fondos del Instituto.
- IX. Supervisar el correcto y oportuno registro contable de las nóminas del Instituto.
- X. Elaborar el presupuesto anual y auxiliar a todas las áreas en la elaboración de su presupuesto.
- XI. Supervisar y controlar permanentemente las partidas presupuestarias autorizadas a todo el Instituto para el ejercicio anual, para efecto de un eficiente control presupuestal.
- XII. Dirigir, supervisar y ejecutar arqueos de caja aleatorios en las distintas áreas del ISSSSPEA.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- XIII. Supervisar y controlar los registros contables de las depreciaciones de los activos fijos propiedad del Instituto con la oportunidad y veracidad debida para la confiabilidad de toda información proporcionada al Director General, al Director de Administración, S.H.C.P. y Contraloría General del Estado.
- XIV. Diseñar y elaborar el costeo basado en actividades y funciones del Instituto de manera permanente (costeo abc).
- XV. Planear, Organizar y Controlar la elaboración de cédulas contables, fiscales mes por mes para facilitar el cumplimiento de obligaciones anuales ante la S.H.C.P.

1.2.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y realizar los registros diarios de las operaciones contables para la integración de Estados Financieros en base a la información del sistema de afiliación, garantizando la confiabilidad para la toma de decisiones.


FUNCIONES:

- I. Coordinar y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diario del Instituto.
- II. Coordinar a su equipo de trabajo para la generación de cheques, solicitud de firmas de autorización, entrega a la cajera de egresos para pagos, así como verificar se cumplan con los procedimientos contables establecidos.
- III. Elaborar, revisar y conciliar la información contable mensual contra la información del sistema de afiliados del Departamento de Control y Afiliación de Entidades.
- IV. Verificar y supervisar permanentemente la información contable, depurar y dar seguimiento a las partidas en conciliación según procedan para una permanente garantía de la confiabilidad de la información contable.
- V. Elaborar, revisar e integrar los Estados Financieros del Instituto.

1.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración interna del Instituto y las relaciones funcionales que de ello se deriven de manera eficaz y eficiente en cumplimiento con las dependencias relacionadas, con la misión del mismo Instituto y con una visión en búsqueda constante de la mejora continua como sistema de trabajo permanente.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y materiales del Instituto.
- II. Coordinar la simplificación administrativa de todas las áreas del Instituto.
- III. Proponer políticas en materia de selección y capacitación de personal con apego a las disposiciones jurídicas aplicables e intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal del Instituto, así como elaborar los programas de capacitación para el Personal del Instituto, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación.
- IV. Almacenar, custodiar y suministrar a las diversas áreas del Instituto, los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, así como establecer normas y controles de inventario de bienes muebles.
- V. Proporcionar los servicios necesarios a las unidades del Instituto, relativos a la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes, así como a mantenimiento, intendencia, vigilancia y seguridad.
- VI. Captar y administrar los ingresos provenientes de aportaciones, cuotas y los derivados de las prestaciones económicas otorgadas por el Instituto.
- VII. Determinar la cuantificación de los adeudos del Instituto que se generen por concepto de lo señalado en la fracción anterior y promover su oportuna recuperación, así como vigilar su aplicación de acuerdo a los programas y prioridades autorizados.
- VIII. Establecer y operar el mecanismo de afiliación de las entidades y servidores públicos y de la vigencia de derechos de éstos; en coordinación con la Dirección de Informática.
- IX. Manejar y llevar control de las inversiones del Instituto, buscando obtener los mejores rendimientos.
- X. Planear, organizar, dirigir y controlar lo relativo a la cuenta de ahorro individual para el retiro.


1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las tareas de administración de las aportaciones y descuentos quincenales de las dependencias y entidades, así como el control de afiliación de los servidores públicos registrados ante el ISSSSPEA.

FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- II. Coordinar y dirigir los movimientos de altas bajas y cambios.
- III. Realizar el cobro a las dependencias y entidades afiliadas.
- IV. Mantener el control de los adeudos de las dependencias y entidades afiliadas.
- V. Mantener actualizada la información de los afiliados por dependencia y entidad.
- VI. Coordinar el trabajo de aplicación quincenal de descuentos y aportaciones de manera oportuna.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- VII. Generar las aplicaciones de los fondos de aportación.
- VIII. Realizar los traspasos de los pagos a los diferentes fondos de aportación.
- IX. Realizar el envío de documentos a descontar a cada dependencia.
- X. Coordinar y revisar la elaboración y el envío del concentrado de adeudo a cada dependencia.
- XI. Elaborar el reporte de los estados de cuenta de cada dependencia y entidad.
- XII. Realizar el cálculo de intereses moratorios de las dependencias que se atrasen en sus pagos.
- XIII. Enviar quincenalmente a la secretaria de finanzas las copias de todos los recibos que se paga en el estado.
- XIV. Conciliar con el departamento de contabilidad.


1.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de compras y mensajería para suministrar los recursos necesarios de acuerdo a los requisitos de calidad especificados. Así como la Coordinación de las actividades de resguardo, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo perteneciente al ISSSSPEA.

FUNCIONES:

- I. Planificar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de compras del ISSSSPEA.
- II. Definir y administrar los recursos físicos para cumplir satisfactoriamente con los objetivos y metas fijadas.
- III. Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar o ajustar procedimientos para su control o eliminación.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- V. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- VI. Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior de la organización.
- VII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área.
- VIII. Administrar adecuadamente el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas del Instituto.
- IX. Planear, dirigir y controlar el manejo, de los documentos que se produzcan o se procesen en la institución para su envío.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015


1.3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Administrar de manera integral, eficiente y efectiva al recurso humano; apoyar a la dirección de administración en cuestiones administrativas y de mejora continua; todo para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, misión y visión del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, supervisar y verificar las pre-nóminas y nóminas del Instituto en General.
- II. Generar, revisar y verificar los reportes acumulados mensuales de las obligaciones laborales de la nómina quincenal, las obligaciones fiscales ante la S.H.C.P. del I.S.P.T, C.A.S. quincenal y mensualmente, y las declaraciones informativas anuales de sueldos y salarios.
- III. Ejecutar, supervisar y dar seguimiento al proceso de contratación de recurso humano del Instituto.
- IV. Coordinar el programa de inducción al ISSSSPEA para personal de nuevo ingreso.
- V. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación para el capital humano del Instituto.
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar las obligaciones laborales internas del Instituto acordes a las políticas del Instituto, al Estatuto Jurídico, a la Ley Federal del Trabajo y al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.
- VII. Coordinar, supervisar y verificar el correcto y oportuno cumplimiento de obligaciones ante el I.M.S.S. tales como Liquidaciones mensuales, Altas, Bajas y Modificación de Salario y todas aquellas obligaciones que establece la Nueva Ley del I.M.S.S. a las empresas del régimen obligatorio en materia de seguridad social (independientemente del acuerdo especial que se tiene I.M.S.S./Gobierno del Estado).
- VIII. Apoyar a la Dirección General y a la Dirección de Administración en la búsqueda de la mejora continua.
- IX. Ejecutar y administrar del programa de reubicación de talentos.
- X. Supervisar la correcta aplicación del Manual de Organización de la dirección de administración. (Manuales de Procedimientos, Manual de Funciones, Políticas, Etc.).
- XI. Coordinar y ejecutar el proceso de registro para contabilizar la nómina del personal del ISSSSPEA.
- XII. Coadyuvar, cumplir y hacer cumplir en lo relativo al sistema de Administración de Conocimiento (Sistema de Inteligencia Creciente) y su reglamento.
- XIII. Proponer y realizar estudios y proyectos que permitan mayor eficiencia y eficacia de los procesos a su cargo.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

1.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

OBJETIVO:

Aplicar eficaz y eficientemente el proceso administrativo en el otorgamiento de Prestaciones Económicas, en el marco de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.


FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar el otorgamiento de los seguros, pensiones e indemnizaciones cualesquiera que éstas fueran, así como los préstamos a que se refiere la Ley.
- II. Dictaminar e intervenir en el otorgamiento de las pensiones e indemnizaciones a que se refiere la Ley y aprobar las nóminas de pago de las mismas.
- III. Organizar, operar y controlar el Programa de Supervivencia de los pensionistas.
- IV. Dictaminar las solicitudes y, en su caso, aprobar el pago de los seguros de defunción y gastos funerarios, así como la devolución del fondo de ahorro de los servidores públicos.
- V. Dar trámite y en su caso aprobar los préstamos a corto plazo, hipotecarios, así como calcular el monto, plazo e intereses de los créditos con base en las disposiciones que dicte la Junta.
- VI. Efectuar las gestiones administrativas necesarias para el descuento oportuno y la recuperación de los adeudos por concepto de créditos concedidos.
- VII. Determinar y recuperar en colaboración con la Coordinación Jurídica, la cartera vencida por concepto de créditos otorgados.
- VIII. Cancelar los adeudos de aquellos servidores públicos que por alguno de los motivos que establece la Ley o el Reglamento de Prestaciones Económicas, estén imposibilitados de saldar sus créditos, utilizando, en su caso, el fondo de garantía para los préstamos a corto plazo.
- IX. Planear, organizar y normar, el Programa de Gestión Social y Atención a Pensionistas.
- X. Planear, organizar y normar, en su caso y previa aprobación de la Junta, nuevos servicios a los afiliados.

1.4.1 JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN A PENSIONISTAS

OBJETIVO:

Ofrecer a los pensionistas una atención integral encaminada a mejorar su nivel de vida, atendiendo a todas sus dudas, inquietudes y/o necesidades que expresen por solicitud propia o bien que se detecte en el proceso de diagnóstico, cumpliendo así la Misión de la Dirección de Prestaciones Económicas.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

FUNCIONES:

- I. Gestionar los recursos necesarios, dentro y fuera de la Institución, capaces de brindar satisfacción a los pensionistas.
- II. Coordinar y dar seguimiento a los Programas establecidos para la Atención a Pensionistas.
- III. Desarrollar programas para los pensionistas de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- IV. Organizar y ejecutar eventos, paseos, ferias, bazar, jornadas de salud, actividades socioculturales, ocupación del tiempo libre, promoción de empleo y turismo social de acuerdo a las necesidades de los Pensionados.
- V. Gestionar casos especiales para canalizar a otras Instituciones de apoyo.
- VI. Planear y supervisar la ejecución de talleres recreativos, culturales, sociales.
- VII. Evaluar los resultados periódicamente y llevar un seguimiento a los beneficiarios de los programas.
- VIII. Elaborar reportes semanales y mensuales.

1.4.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SEGUROS

OBJETIVO:

Otorgar las prestaciones económicas a los servidores públicos que cumplan con los requisitos que señala la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos.


FUNCIONES:

- I. Gestionar las solicitudes, trámites, otorgamiento y pago de pensión, indemnización, seguro gastos funerarios y de cualquier otra prestación económica establecida en la Ley y la normatividad aplicable.
- II. Otorgar información acerca de las Prestaciones Económicas consideradas en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- III. Resolver en primera instancia las controversias en su departamento sobre la aplicación de la Ley del ISSSSPEA y sus reglamentos.
- IV. Supervisar y apoyar en la aplicación del proceso de nómina de pensionados.
- V. Integrar y elaborar los informes, documentos y estadística que generen el Departamento de Pensiones y Seguros, que le sean solicitados por el Director de Prestaciones Económicas en el ámbito de su competencia.

1.5 DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA DE BIENESTAR INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar la adecuada atención en cuanto a la custodia, aseo, alimentación y educación para el desarrollo y bienestar de los menores que asistan a la Estancia, con la finalidad de que sus progenitores o tutores puedan laborar dentro de su turno correspondiente.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones a cargo de la Estancia de Bienestar Infantil.
- II. Formular, ejecutar y supervisar los programas de guarda, custodia, aseo, alimentación y educación de los menores que asistan a la estancia.
- III. Elaborar y proponer al Director General el programa anual del trabajo, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos, operar su control contable, el flujo de recursos financieros y su vinculación con los programas del mismo.
- IV. Definir e implantar con aprobación del Director General las normas y políticas necesarias para el correcto funcionamiento de la Estancia.
- V. Coordinar y supervisar la eficiente prestación de los servicios, el uso y aprovechamiento adecuado de recursos instalaciones y el orden y disciplina en las áreas de la Estancia.
- VI. Organizar y dirigir los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en la Estancia.
- VII. Celebrar reuniones de interconsulta y estudio de casos con especialistas, registrando los resultados y avances.
- VIII. Planear, ejecutar y evaluar programas de capacitación permanente para el personal, con objeto de proporcionar o actualizar conocimientos para una mejor prestación de los servicios.
- IX. Administrar el desarrollo del personal así como los recursos materiales y financieros de la Estancia.
- X. Atender, orientar e informar a los padres de familia y al público en general sobre los servicios de la Estancia y solucionar los problemas que se presenten.
- XI. Generar acciones para el mejoramiento, modernización, simplificación y optimización de recursos a través de la generación de proyectos.


1.5.1 COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas inherentes al área de maternal y preescolar, así como supervisar y evaluar el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral de los alumnos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar normas y procedimientos académicos.
- II. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- III. Aprobar la programación del año escolar con conjunto con la Directora de la Estancia de Bienestar Infantil.
- IV. Supervisar la ejecución de los programas complementarios para la educación de los alumnos.
- V. Elaborar el plan académico anual de evaluación de acuerdo a lo estipulado por el Instituto de Educación de Aguascalientes.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- VI. Supervisar la correcta aplicación de los criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.
- VII. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas, así como su canalización para solución.
- VIII. Convocar la personal docente a su cargo constantemente para seguimiento, retroalimentación y ajustes respectivos.
- IX. Realizar conjuntamente con la Directora de la Estancia de Bienestar Infantil, las evaluaciones al personal docente.
- X. Aprobar las actividades complementarias y especiales planeadas por cada titular de sala.
- XI. Controlar conjuntamente con la Directora de la Estancia de Bienestar Infantil la capacidad por sala.
- XII. Organizar talleres de actualización académica para el personal docente.
- XIII. Participar en reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- XIV. Supervisar el funcionamiento de la Ludoteca.
- XV. Tramitar requisiciones de personal y material didáctico de acuerdo a las necesidades.
- XVI. Controlar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo a cada nivel escolar.
- XVII. Supervisar las actividades de control de estudios y evaluación.
- XVIII. Revisar las plantillas de registro, certificados, materias pendientes y otros.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de acuerdo a lo establecido por Protección Civil y el Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes.
- XX. Supervisar orden de equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XXI. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.


1.6 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RIESGOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades del Instituto en términos de Riesgo Financiero y Operativo, estableciendo medidas, políticas y procedimientos para identificar, controlar, disminuir o eliminar los riesgos a los que el Instituto se encuentra expuesto, asegurando que el presupuesto se maneje de acuerdo a las mejores prácticas internacionales a fin de mantener la garantía total de seguridad en los fondos destinados al pago de pensiones y demás prestaciones.

FUNCIONES:

- I. Identificar, medir, vigilar, controlar e informar los riesgos financieros y operativos que enfrenta el Instituto, incluidos los riesgos de crédito, de mercado y de liquidez.
- II. Proponer para aprobación del Comité de Riesgos y de la Junta Directiva:
 - a. La política, objetivos, estrategia y procedimientos para la administración del Riesgo Operativo y Financiero de las reservas financieras y actuariales del Instituto;
 - b. Los niveles de tolerancia al riesgo, por tipo de Riesgo Operativo y Financiero;
 - c. La metodología, modelos, sistemas de medición, parámetros y escenarios, para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos


	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- de Riesgos Operativo y Financiero relacionados con la operación de los fondos a que se encuentre expuesto el Instituto;
- d. Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas; y
 - e. Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites globales y específicos de exposición al riesgo.
- III. Verificar la observancia de los límites globales y específicos, así como de los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo cuantificables.
 - IV. Proporcionar al Comité de Riesgos la información relativa a:
 - a. La exposición a los riesgos discrecionales, así como la incidencia e impacto en el caso de los riesgos no discrecionales. Los informes sobre la exposición de riesgo, deberán incluir análisis de sensibilidad y pruebas bajo diferentes escenarios, incluyendo los extremos;
 - b. Las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos;
 - c. Las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo autorizados;
 - d. La evolución histórica de los riesgos asumidos por el Instituto.
 - V. Informar al Comité de Riesgos, cuando menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida, y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del Instituto, así como sobre la inobservancia de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo establecidos.
 - VI. Informar al Comité de Riesgos sobre las acciones correctivas implementadas.
 - VII. Asegurar, en todo momento, el conocimiento por parte de todo el personal involucrado en la toma de riesgos, de los límites globales y específicos para riesgos discrecionales, así como los niveles de tolerancia tratándose de riesgos no discrecionales.
 - VIII. Recomendar, en su caso, al Comité de Riesgos, disminuciones a las exposiciones observadas, y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo, así como a los niveles de tolerancia al riesgo del Instituto.
 - IX. Elaborar y presentar al Comité de Riesgos, las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas inversiones que pretenda efectuar el instituto, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan.

1.6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS

OBJETIVO:

Desarrollar metodologías, algoritmos, sistemas, manuales que determinen los límites de riesgos de mercado. Liquidez, operatividad y legalidad en los que el Instituto se desenvuelve.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

FUNCIONES:

- I. Elaborar de algoritmos y procedimientos que regulen la implementación de medidas preventivas de riesgos corporativos.
- II. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo;
- III. Realizar las acciones inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

1.7 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar todas las acciones propias de la Tesorería indicadas por los comités de inversiones y riesgos, así como establecer relaciones comerciales con intermediarios financieros bancarios y no bancarios para potencializar el rendimiento del patrimonio financiero del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Monitorear el comportamiento de los mercados nacionales y extranjeros.
- II. Invertir los recursos que reciba el Instituto de conformidad con las instrucciones que le sean giradas por el Comité de Inversiones de Inversiones, este Reglamento y el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros e Inversiones del Instituto, para lo cual podrá cerrar las operaciones ante los intermediarios financieros aprobados por el Comité de Inversiones.
- III. Realizar las acciones necesarias para obtener una adecuada rentabilidad y seguridad de los recursos del Instituto.
- IV. Cuidar y proteger en todo momento el interés de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.


1.7.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS E INVERSIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las tareas correspondientes a su puesto, así también controlar el funcionamiento de los Fideicomisos y de la tesorería para el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Vigilar funcionamiento adecuado de los Fideicomisos existentes.
- II. Llevar a cabo la administración de la tesorería del Instituto.
- III. Realizar la planeación de los flujos de efectivo, para control de liquidez en las cuentas bancarias.
- IV. Monitorear las expectativas de movimientos en las tasas de interés que existen en el mercado, con el fin de corregir y definir un escenario reacción.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- V. Controlar la cartera de Inversión, registro y soporte de todas las operaciones realizadas.
- VI. Generar información, reportes de posición de la cartera, resultados obtenidos, tasas ponderadas, etc.
- VII. Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo de los bancos.
- VIII. Realizar registro contables y conciliaciones bancarias de las cuentas de Inversión del Instituto.

1.8 GERENCIA GENERAL DEL PARQUE ACUÁTICO VALLADOLID

OBJETIVO:

Contribuir a elevar integralmente la calidad de vida de los servidores públicos y de sus familias a través de acciones de descanso, esparcimiento y sana diversión.


FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones a cargo del Centro Recreativo Valladolid.
- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios, el uso adecuado de las instalaciones y el orden y disciplina en las áreas del Centro.
- III. Formular y proponer al Director General los presupuestos de ingresos y egresos del Centro, operar su control contable, el flujo de recursos financieros y su vinculación con los programas del mismo.
- IV. Vigilar la optimización del desarrollo del personal, así como de los recursos materiales y financieros asignados.
- V. Formular y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, maquinaria y áreas verdes del Centro.
- VI. Elaborar y presentar al Director General un Informe mensual de actividades.
- VII. Requerir, en su caso, el auxilio de la fuerza pública para garantizar el orden y respeto dentro de las instalaciones del Centro.
- VIII. Generar acciones para el mejoramiento, modernización, simplificación y optimización de recursos a través de la generación de proyectos.

1.9 GERENCIA GENERAL DE FUNERARIA LA GLORIA

OBJETIVO:

Proporcionar soluciones funerarias para la inhumación, cremación y previsión, brindando al público en general, organizaciones y servidores públicos del Estado de Aguascalientes, calidad humana, atención inmediata, asesoría profesional y seguridad ambiental en un marco de ética y normatividad legal.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades a cargo de Funeraria La Gloria.
- II. Formular y proponer al Director General, el presupuesto anual de ingresos y egresos, operar su control contable, el flujo de recursos financieros y su vinculación con los programas del mismo.
- III. Definir e implantar las normas y políticas necesarias para el correcto funcionamiento de la Funeraria.
- IV. Representar a la Funeraria ante autoridades, organismos públicos y privados.
- V. Autorizar la adquisición de los bienes muebles para el adecuado funcionamiento de la Funeraria.
- VI. Coordinar y supervisar la eficiente prestación de los servicios, el uso adecuado de las instalaciones y el orden y disciplina en las áreas de la Funeraria.
- VII. Vigilar la optimización del desarrollo de personal, así como de los recursos materiales y financieros asignados; operar su control contable, el flujo de recursos financieros y su vinculación con los programas del mismo.
- VIII. Formular y presentar al Director General un informe mensual de actividades.
- IX. Generar acciones para el mejoramiento, modernización, simplificación y optimización de recursos a través de la generación de proyectos.


1.9.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:


Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, los servicios administrativos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas la funeraria.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos trámites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios administrativos a su cargo.
- II. Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos trámites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios administrativos a su cargo.
- III. Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos trámites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios administrativos a su cargo.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

- IV. Tramitar la adquisición de ataúdes, urnas, artículos de limpieza, de oficina, cafetería, mantenimiento y demás artículos necesarios para el servicio funerario.
- V. Tramitar en tiempo y forma ante la Jefatura Administrativa y de Capital Humano las incidencias, incapacidades de conformidad con la normatividad vigente.
- VI. Coordinar al personal de la funeraria en la asignación de turno para cubrir las necesidades.
- VII. Llevar un control de inventarios confiable.
- VIII. Revisar, validar y dar seguimiento a la contratación de seguros optativos con las instancias correspondientes.
- IX. Revisar, codificar y autorizar la documentación necesaria para la elaboración de cheques.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: ISSSSPEA-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: Coordinación de Planeación. Emisión: Marzo 2013 N° Rev./Fecha: 02/27-03-2015

