

# INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

**ACUERDO 64.1349.2015 relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del SuperISSSTE.**

---

**LIC. SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA C.**

Director General del Instituto de  
Seguridad y Servicios Sociales  
de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 5 de marzo de 2015, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del SuperISSSTE, se tomó el siguiente:

**ACUERDO 64.1349.2015.-** "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; 14, fracción I, 54 y 71, fracción III, de su Estatuto Orgánico, por unanimidad, aprueba el

## **Reglamento Orgánico del SuperISSSTE**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del SuperISSSTE, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** El SuperISSSTE es un Órgano Desconcentrado que tiene por objeto que el Instituto cumpla con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XI, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone el establecimiento de tiendas económicas para beneficios de sus trabajadores y sus familiares. Para ello, planea, administra y realiza los programas y servicios de apoyo para que los Derechohabientes y la ciudadanía adquieran productos básicos y de consumo en las tiendas que para el efecto existen.

En el ejercicio de sus funciones, el SuperISSSTE puede hacer uso de cualquiera de los derechos de propiedad intelectual que se consideren adecuadas para su operación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del SuperISSSTE.

En el ejercicio de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, los servidores públicos del SuperISSSTE deben promover, respetar y proteger los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad. Asimismo deben aplicar el principio pro persona e incorporar la centralidad del Derechohabiente en sus procesos y actividades. Ello, con el propósito de que el Instituto ofrezca seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

Los servidores públicos del SuperISSSTE deben realizar sus actividades con una perspectiva de género que impulse la igualdad sustantiva entre los sexos sin discriminación.

**Artículo 4.** Para efecto de lo establecido en este Reglamento se entiende por:

- I. Área Metropolitana: las Unidades de Venta adscritas al Distrito Federal y Estado de México;
- II. Calidad: los estándares que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios establecidos por las normas oficiales mexicanas y las prácticas generalmente aceptadas por la comunidad científica;
- III. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información suficiente que se debe proporcionar al Derechohabiente;
- IV. Centralidad del Derechohabiente: el criterio por el cual se reconoce que el Derechohabiente es la mayor prioridad institucional;
- V. CEDIS: los centros de distribución de mercancías;
- VI. CLC: la cuenta por liquidar certificada;

- VII.** Comisión de Abasto: el órgano 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;
- VIII.** Consejo Directivo: el Consejo Directivo del SuperISSSTE;
- IX.** Derechohabientes: los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares Derechohabientes señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
- X.** Director: el Director del SuperISSSTE;
- XI.** Director General: el Director General del Instituto;
- XII.** Empresas Valeras: las dedicadas a la comercialización de vales de despensa;
- XIII.** Estatuto Orgánico: el Estatuto Orgánico del Instituto;
- XIV.** Gerencias Regionales: las representaciones regionales en las entidades federativas definidas según las necesidades operativas, que garantizan y aseguran la operación y administración comercial de las Unidades de Venta de su competencia;
- XV.** Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI.** La Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XVII.** *Lay Out*: los planos de distribución de mercancía en las Unidades de Venta;
- XVIII.** Ley: la Ley del Instituto;
- XIX.** Mezcla de Productos: la variedad de productos que se comercializan en las Unidades de Venta del SuperISSSTE;
- XX.** Oportunidad: brindar al Derechohabiente la atención cuando la requiere, realizar todas las acciones necesarias y aplicar los protocolos establecidos con la secuencia adecuada, conforme a los recursos disponibles;
- XXI.** Órgano Desconcentrado: las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXII.** Órganos Fiscalizadores: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Órgano Interno de Control y el Auditor Externo;
- XXIII.** Órgano Interno de Control: el Órgano Interno de Control en el SuperISSSTE;
- XXIV.** POP: las siglas en inglés de point of purchase. Traducción: Punto de venta;
- XXV.** Pro persona: el principio por el que las normas relativas a los derechos humanos se interpretan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia ratificados por México, que favorezca en todo tiempo a las personas la protección más amplia;
- XXVI.** Sistema Comercial: el 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;
- XXVII.** Sistema de Resurtido Automático SRA: el o los programas informáticos y sus sistemas de gestión utilizados para el resurtido automático de mercancías en las Unidades de Venta del SuperISSSTE;
- XXVIII.** Unidades Administrativas: las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXIX.** Unidades Administrativas Centrales: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción II del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXX.** Unidades Administrativas Desconcentradas: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico; y
- XXXI.** Unidades de Venta: las unidades comerciales que comprenden todo espacio de comercialización: centros comerciales, semicentros comerciales, tiendas, tiendas con módulo de farmacia, farmacias y farmacias hospitalarias que ofrecen productos básicos, servicios, bienes de consumo, medicamentos y materiales de curación.

**Artículo 5.** La interpretación de las disposiciones de este Reglamento corresponde a la Dirección Jurídica, en términos del artículo 57, fracción XVI del Estatuto Orgánico.

**Artículo 6.** Los servidores públicos del SuperISSSTE deben responder de manera oportuna, fundada y motivada las solicitudes ciudadanas en cumplimiento de lo establecido en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SUPERISSSTE**

**Artículo 7.** El SuperISSSTE tiene las atribuciones previstas en el artículo 69 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 8.** Al frente del SuperISSSTE está el Director, quien es nombrado por la Junta a propuesta del Director General.

Para el ejercicio de sus funciones, el Director se auxilia 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) Farmacias "A", "B" y Hospitalarias.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 9.** El SuperISSSTE cuenta con un Consejo Directivo que contribuye a su administración y funcionamiento.

**Artículo 10.** El Consejo Directivo tiene las atribuciones previstas en el artículo 70 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 11.** El Consejo Directivo se integra por:

- I. Un Presidente, que es el Director General;
- II. Un Vicepresidente, que es el Director;
- III. Un Secretario Técnico, que designa el Presidente del Consejo Directivo;
- IV. Los Vocales:
  - 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 del Instituto;
  - e) Un representante del Comité Ejecutivo Nacional de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado;
  - f) El Director Jurídico del Instituto;
  - g) El Director de Administración del Instituto; y
  - h) El Director de Finanzas del Instituto.

- V. Los invitados permanentes:
- a) El Titular del Órgano Interno de Control; y
  - b) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del Instituto.

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

Los integrantes a que hace referencia este artículo tienen un suplente que puede cubrir sus ausencias, lo cual debe hacerse del conocimiento del Presidente.

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

**Artículo 12.** Las sesiones del Consejo Directivo son ordinarias o extraordinarias; las ordinarias deben celebrarse por lo menos cuatro veces al año, en caso necesario, se celebran sesiones extraordinarias por acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, del Secretario Técnico o a petición de los Vocales.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias deben 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 consignan la fecha y hora de la celebración y deben hacerse al menos con un día hábil de anticipación a la fecha señalada para la misma.

Las sesiones del Consejo Directivo deben sujetarse al orden del día, mismo que debe 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 tratan en la siguiente sesión.

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

**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 que le confiera 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 siguiente ejercicio anual;
- 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 y presentar el informe en el orden del día de la siguiente sesión;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos contenidos en el archivo del Consejo Directivo; y
- X. 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.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL DIRECTOR**

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

- I. Establecer programas, proyectos, sistemas y procedimientos enfocados a elevar los niveles de productividad, eficiencia y calidad en el servicio y en la actividad comercial del SuperISSSTE;
- II. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros del SuperISSSTE;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

El Director será suplido en sus ausencias conforme a lo dispuesto en los Artículos 55 y 71 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 18.** El Director, para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones y funciones, necesarias en el cumplimiento del objetivo del SuperISSSTE, se auxilia por los Subdirectores y Gerentes Regionales los cuales cuentan con áreas administrativas bajo su supervisión y demás personal en términos del presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS SUBDIRECTORES**

**Artículo 19.** Las Subdirecciones son áreas administrativas, jerárquicamente subordinadas a la Dirección, que cuentan con una estructura organizacional, conforme a las necesidades propias del servicio, para dar pleno cumplimiento a las funciones que se les confieran, tienen como objeto administrar, atender y resolver los asuntos del ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** Los Subdirectores cuentan con poder notarial otorgado por el Director Jurídico del Instituto a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 21.** Los Subdirectores deben:

- I. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables; y
- III. Certificar los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia.

**Artículo 22.** Los titulares de las áreas administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del rango inmediato inferior, en el orden de prelación que determine este Reglamento.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 23.** El Subdirector de Administración tiene 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 áreas administrativas, lo necesario en el cumplimiento de las funciones del SuperISSSTE;
- II. Establecer los criterios y políticas que deben observarse en las áreas 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 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 y vigilar que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer el programa anual de adquisiciones, elaborado con base en los requerimientos de las áreas administrativas, así como supervisar que los contratos por concepto de arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios se apeguen a los requerimientos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la actualización y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que integran el activo fijo y coadyuvar a la conciliación contable con la Subdirección de Finanzas, para la elaboración del programa anual de disposición final de bienes muebles y el programa anual de disposición de bienes inmuebles; así como los programas de protección civil.

La actualización y control del inventario de los bienes inmuebles debe reportarse a la Dirección de Administración del Instituto, en términos del artículo 58, primer párrafo del Estatuto Orgánico, y a la Dirección Jurídica del Instituto, en términos del artículo 57, fracción XX del citado ordenamiento;

- VII. Aplicar los Lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y elaboración de avisos de rescisión, en los casos en que se requiera rescindir la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza adscritos al SuperISSSTE;

- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información con los Gerentes Regionales de acuerdo con el ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales;
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación, intercambio de información y coordinación con el Subdirector de Control y Supervisión, de las acciones, programas, informes que se desarrollan en las Gerencias Regionales y Unidades de Venta; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el Subdirector de Administración en auxiliado por las siguientes áreas 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 Área 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 Área Metropolitana.

El Subdirector de Administración será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Informática, Jefe de Servicios de Recursos Humanos o el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el orden indicado.

**Artículo 25.** El Jefe de Servicios de Informática tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar la aplicación de los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos informáticos, para proveer a las áreas 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. Inspeccionar la actualización y difusión de políticas y lineamientos en materia de Tecnología de la información previamente aprobada por la instancia correspondiente;
- V. Organizar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la cartera de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones con base en las necesidades expuestas por las áreas del SuperISSSTE;
- VI. Fungir como asesor en el desarrollo y evaluación de solicitudes de adquisiciones o implementaciones en el ámbito técnico, a solicitud de las áreas administrativas del SuperISSSTE;
- VII. Programar la atención de las solicitudes de servicio de soporte en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones de los usuarios del SuperISSSTE;
- VIII. Definir y proponer la plataforma de la infraestructura informática, y de comunicaciones, en apoyo a las funciones sustantivas y administrativas del SuperISSSTE, así como promover su estandarización y optimización;

- IX. Promover la investigación y evaluación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, mediante la capacitación del personal, para eficientar los servicios institucionales;
- X. Instruir el levantamiento de inventarios de programas de cómputo y licencias de software institucional a fin de regular su correcta utilización;
- XI. Atender los requerimientos de actualización, mantenimiento de la información contenida en los sitios WEB institucionales a solicitud expresa de las áreas administrativas del SuperISSSTE;
- XII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** El Jefe de Departamento de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las políticas que permitan dar cumplimiento a la implantación y operación técnica de los sistemas informáticos, a fin de mantener su funcionalidad y disponibilidad;
- II. Instrumentar las políticas y lineamientos y poner en práctica los mecanismos que permitan la supervisión de la seguridad y correcta utilización de los sistemas por las áreas usuarias del SuperISSSTE;
- III. Diseñar la plataforma de sistemas informáticos, así como un marco tecnológico de referencia que atienda los requerimientos de operación de las áreas del SuperISSSTE;
- IV. Analizar la viabilidad de los requerimientos de las Unidades Administrativas y Unidades de Venta, en materia de automatización de proceso, modificaciones y mejoras a los sistemas existentes y desarrollo de productos;
- V. Desahogar los requerimientos de las áreas del SuperISSSTE, relacionados con los servicios de sistemas y software propios o proporcionados por terceros, analizando en un ámbito técnico la solicitud y el flujo de proceso;
- VI. Resguardar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información generada por los sistemas comerciales y financieros del SuperISSSTE, de los datos incorporados a los sistemas por las áreas usuarias que los operan y sus interfaces, a través de esquemas de autenticación, monitoreo de transacciones y respaldos;
- VII. Llevar la administración de cuentas de usuario y perfiles con niveles de seguridad para el acceso a los sistemas del SuperISSSTE atendiendo los requerimientos de las áreas usuarias y de la operación;
- VIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



**Artículo 27.** El Jefe de Departamento de Soporte Técnico tiene las siguientes funciones:

- I. Administrar, clasificar, canalizar y ejecutar los servicios de soporte y mantenimiento, para la operación adecuada de los equipos de cómputo e infraestructura informática y software de las áreas corporativas y unidades comerciales en el área metropolitana;
- II. Investigar y proponer nuevas tecnologías de software y hardware, para proteger la infraestructura informática y optimizar su uso;
- III. Realizar un monitoreo continuo a las redes de telecomunicaciones, para asegurar la calidad del servicio en la transmisión de voz y datos desde y hacia el corporativo y las Unidades de Venta;
- IV. Inspeccionar el proceso de migración hacia nuevas plataformas tecnológicas y de comunicaciones, asegurando la continuidad de la operación de los procesos en el SuperISSSTE;
- V. Elaborar, mantener e informar las políticas y lineamientos en materia de uso de infraestructura informática para su correcto uso y operación;
- VI. Elaborar e integrar el anteproyecto de renovación y fortalecimiento de infraestructura informática y comunicaciones con base en las necesidades detectadas en el SuperISSSTE;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 28.** El Jefe de Departamento de Control de Recursos Informáticos tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar las políticas internas y lineamientos y poner en práctica los mecanismos para la instalación, uso y resguardo de las licencias de software Institucionales y que éstos permitan la supervisión periódica por el SuperISSSTE;
- II. Establecer las necesidades de software de las Unidades Administrativas y Unidades de Venta del SuperISSSTE, con base en los requerimientos formales de las áreas usuarias;
- III. Establecer las necesidades de equipamiento del proyecto de sistematización de las Unidades de Venta del SuperISSSTE, con base en los requerimientos solicitados;
- IV. Investigar e informar las necesidades de consumibles con en base en la infraestructura instalada para el soporte de la operación comercial del proyecto de sistematización, para programar el suministro y coordinar su entrega a las Gerencias Regionales;
- V. Resguardar los respaldos de información, medias de software, memorias técnicas y de los manuales de operación de la infraestructura informática del SuperISSSTE;
- VI. Realizar la difusión de políticas, lineamientos y recomendaciones para el uso de sistemas, software, infraestructura, consumibles y otros recursos informáticos que promuevan la correcta utilización de los recursos;
- VII. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de cartera de proyectos en materia tecnológica de información y comunicaciones con base en las necesidades expuestas por las áreas del SuperISSSTE;
- VIII. Administrar la plataforma y estructura de los portales Web y canales de comunicación del SuperISSSTE, para atender los requerimientos de difusión y publicación de las áreas usuarias;
- IX. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** El Jefe de Servicios de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos humanos, para proveer a las áreas administrativas, lo necesario para el cumplimiento de sus funciones del SuperISSSTE;
- II. Proponer los criterios y políticas que deben observarse en las áreas administrativas en materia de administración de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar el control y evaluación del sistema de administración y desarrollo de personal, los servicios al personal, así como la conducción de las relaciones laborales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar la elaboración de las hojas únicas de servicios a favor de los trabajadores y ex trabajadores;
- V. Autorizar las planillas de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos elaboradas por el Departamento de Servicios al Personal y Relaciones Laborales, del personal adscrito en el ámbito de su competencia, que requieran las Unidades Jurídicas Delegacionales;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 30.** El Jefe de Departamento de Servicios al Personal y Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar los planes, programas, sistemas y procesos en materia de recursos humanos, para proveer a las áreas administrativas, lo necesario en el cumplimiento de sus funciones del SuperISSSTE;
- II. Elaborar las propuestas de criterios y políticas que deben observarse en las áreas 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. Elaborar las planillas de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de quejas, demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por las Unidades Jurídicas Delegacionales;
- V. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- VI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 31.** El Jefe de Departamento de Administración de Personal tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar las nóminas correspondientes al capítulo 1000, para remunerar al personal del SuperISSSTE y los pagos a terceros, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Otorgar los pasajes y viáticos requeridos por las áreas administrativas para la ejecución de las comisiones encomendadas al personal del SuperISSSTE;
- III. Atender las relaciones y controversias laborales procurando los derechos de los trabajadores y vigilando los intereses del Instituto;
- IV. Ejecutar los controles necesarios de las partidas de gasto del capítulo 1000 en lo referente a las nóminas y realizar las conciliaciones necesarias;
- V. Tramitar las incidencias y licencias del personal; así como el control de asistencia para alimentar el sistema de la nómina institucional;
- VI. Atender las dudas y reclamos de los pagos realizados al personal;
- VII. Revisar y tramitar los movimientos del personal en apego a la normatividad vigente;
- VIII. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con las necesidades del SuperISSSTE y en apego a la normatividad vigente;
- IX. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** El Jefe de Departamento de Personal del Área Metropolitana, tiene las siguientes funciones:

- I. Atender las necesidades del personal del Área Metropolitana;
- II. Elaborar las hojas únicas de servicios a favor de los trabajadores y extrabajadores;
- III. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; 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 Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene 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 y vigilar 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 y coadyuvar a la conciliación contable con la Subdirección de Finanzas; así como reportar la actualización y control del inventario de los bienes inmuebles a la Dirección de Administración, en términos del artículo 58, primer párrafo del Estatuto Orgánico, y a la Dirección Jurídica, de conformidad con el artículo 57, fracción XX del citado ordenamiento;
- III. Administrar los contratos de arrendamiento y de comodato, los procesos de afectación, baja y destino final de los bienes de consumo y desechos propiedad del Instituto; así como difundir y orientar hacia todas las áreas administrativas, respecto de las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento;
- IV. Difundir y orientar hacia todas las áreas del organismo, en coordinación con la Dirección de Administración, respecto de las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento, y emprender las acciones necesarias para que se reporten y documenten debidamente los siniestros y/o eventos que ocurran, de acuerdo a las condiciones de las pólizas de aseguramiento y afianzamiento contratadas;
- V. Proponer al superior jerárquico el programa anual de adquisiciones, elaborado con base en los requerimientos de las áreas administrativas, así como supervisar que los contratos por concepto de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios se apeguen a los requerimientos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la elaboración e implementación de los programas trimestrales y anuales en materia de protección civil;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 34.** El Jefe de Departamento de Servicios Generales y Protección Civil tiene las siguientes funciones:

- I. Concentrar la información de las diferentes áreas y Gerencias Regionales para la elaboración del programa anual de disposición final de bienes muebles y programa anual de disposición bienes inmuebles;
- II. Elaboración y ejecución de los programas y actividades trimestrales y anuales en materia de protección civil;
- III. Controlar y administrar el parque vehicular del SuperISSSTE;
- IV. Verificar el cumplimiento contractual de la prestación de los servicios subrogados, propios del corporativo del SuperISSSTE, así como la recepción de la documentación emitida por los prestadores de servicios, para gestionar los pagos correspondientes;
- V. Establecer la promoción para la Integración de unidades y programas internos de protección civil en todos los centros de trabajo del SuperISSSTE, en coordinación con las Gerencias Regionales;
- VI. Establecer los mecanismos de control estadístico y de información sobre las actividades de protección civil de las Gerencias Regionales y sus Unidades de Venta;

- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 35.** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en coordinación con las áreas financieras del SuperISSSTE y del Instituto, con base a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas y Unidades de Venta;
- II. Programar y llevar a cabo los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como para la contratación de servicios previa autorización, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Difundir y orientar hacia todas las áreas del organismo, en coordinación con la Dirección de Administración, respecto de las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento, y emprender las acciones necesarias para que se reporten y documenten debidamente los siniestros y/o eventos que ocurran, de acuerdo a las condiciones de las pólizas de aseguramiento y afianzamiento contratadas;
- IV. Actualizar y supervisar de manera permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto, en la demarcación de cada Gerencia Regional; tratándose de bienes inmuebles debe reportar su actualización al responsable inmobiliario del Instituto; así como administrar y gestionar los contratos de arrendamiento, comodato y los procesos de afectación, baja y destino final de los bienes de consumo y desechos, propiedad del Instituto. En el caso de bienes muebles, su actualización debe incluir la totalidad de los bienes adquiridos y asignados a las Gerencias Regionales del SUPERISSSTE;
- V. Administrar y controlar el almacén general del SuperISSSTE;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 36.** El Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo tiene 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, de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana;
- II. Proponer políticas, criterios y directrices en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles y equipos de las áreas administrativas y Unidades de Venta;

- III. Proponer la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios que tengan por objeto la preservación y el mantenimiento de la maquinaria e instalaciones de los inmuebles de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana;
- IV. Elaborar el programa anual de obra pública en coordinación con las áreas financieras del SuperISSSTE y las Unidades Administrativas Centrales, con base a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana y Gerencias Regionales;
- V. Integrar proyectos de conservación, mantenimiento, rehabilitación o remodelación de los inmuebles asignados a las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana;
- VI. Intervenir en los procesos de obra pública que tengan por objeto la conservación, mantenimiento, rehabilitación o remodelación de los inmuebles asignados a las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana;
- VII. Integrar proyectos de preservación y mantenimiento de los equipos electromecánicos incorporados a los inmuebles de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana;
- VIII. Supervisar y administrar el cumplimiento de los contratos de servicios que tengan por objeto la preservación y el mantenimiento de la maquinaria e instalaciones de los inmuebles de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana;
- IX. Elaborar la bitácora de preservación y mantenimiento de la maquinaria e instalaciones de los inmuebles de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana, así como el control de materiales e insumos que se apliquen para tal efecto;
- X. Aplicar los controles a las obras de construcción, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las áreas administrativas y Unidades de Venta del Área Metropolitana, vigilando que se dé cabal cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, así como de las demás disposiciones de carácter reglamentario en la materia;
- XI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Mantenimiento del Área Metropolitana, tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar las solicitudes de los requerimientos de adquisiciones, contratación de servicios y mantenimiento de las Unidades de Venta del Área Metropolitana para ser considerados en los programas anuales correspondientes;
- II. Difundir y orientar hacia todas las áreas del organismo, en coordinación con la Dirección de Administración, respecto de las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento, y emprender las acciones necesarias para que se reporten y documenten debidamente los siniestros y/o eventos que ocurran, de acuerdo a las condiciones de las pólizas de aseguramiento y afianzamiento contratadas;
- III. Verificar el cumplimiento contractual de la prestación de los servicios subrogados propios del Área Metropolitana, así como la recepción de la documentación emitida por los prestadores de servicios, para gestionar los pagos correspondientes;
- IV. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- V. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 38.** El Subdirector de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- I. Establecer los lineamientos en coordinación con la Subdirección de Administración, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, de conformidad con las políticas y normatividad aplicable;
- II. Proponer al Director en coordinación con la Subdirección de Administración, el proyecto de presupuesto anual de egresos basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, en la eficiencia y calidad de los servicios y remitirlo a la Dirección de Administración del Instituto;
- III. Administrar y vigilar la aplicación de los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas del SuperISSSTE, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir los movimientos de inversiones, así como las disponibilidades de bancos, a fin de evaluar las condiciones de rendimiento, seguridad y liquidez de las inversiones bancarias;
- V. Coordinar en las áreas administrativas del SuperISSSTE los procesos de control interno, planeación financiera, presupuestación, de contabilidad, fiscales, así como la evaluación presupuestal, de tesorería, ingresos y cobranzas, administración de vales, manteniendo informado al Director de los resultados obtenidos;
- VI. Informar a la Dirección de Finanzas del Instituto y, en su caso, a las dependencias que correspondan, de los asuntos competentes a la Subdirección de Finanzas;
- VII. Solicitar a la Dirección de Finanzas del Instituto, la celebración de convenios y contratos con las instituciones del sistema financiero, que sean necesarios para la operación del SuperISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Otorgar a la Dirección de Finanzas del Instituto, previa autorización del Director, el cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- IX. Presentar a la Dirección de Finanzas del Instituto, el sistema de registro contable y los catálogos de cuentas del SuperISSSTE, de conformidad con el artículo 59, fracción VIII del Estatuto Orgánico;
- X. Establecer los mecanismos de control en los saldos contables y supervisar su depuración;
- XI. Establecer los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, así como de seguimiento de su ejercicio;
- XII. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información con los Gerentes Regionales, de acuerdo al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación, intercambio de información y coordinación con el Subdirector de Control y Supervisión, de las acciones, programas, informes que se desarrollan en las Gerencias Regionales y Unidades de Venta;
- XIV. 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; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 39.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Finanzas es auxiliado por las siguientes áreas 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 Área 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 Área Metropolitana.

El Subdirector de Finanzas, es suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Contabilidad y Presupuesto o el Jefe de Servicios de Tesorería, en el orden indicado.

**Artículo 40.** El Jefe de Servicios de Contabilidad y Presupuesto tiene 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. Verificar 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;
- IV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos a partir de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- V. Supervisar la elaboración del cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública, establecer procesos de carácter general para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones se lleven a cabo; el cual se integra de diversos subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones aplicables;
- VI. Establecer las normas y procedimientos para la operación tanto del sistema contable (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos) como presupuestal, conforme a las disposiciones que señale el Instituto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras Unidades Administrativas competentes y someterlo a la consideración del Subdirector de Finanzas;
- VII. Supervisar que en la contabilidad esté registrada la totalidad de las operaciones financieras, incluyendo los bienes muebles e inmuebles, asignados y llevar a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Supervisar los mecanismos de control en los saldos contables y su depuración;
- IX. Establecer procesos de carácter general para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo; el cual se integra de diversos subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X. Proponer políticas, normas y criterios técnicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento del SuperISSSTE;
- XI. Emitir las normas conducentes para evitar la evasión o elusión fiscal de los ingresos federales y autogenerados que forman parte de la recaudación del SuperISSSTE;
- XII. Verificar la radicación oportuna de los recursos presupuestales a las Gerencias Regionales y al Área Metropolitana;



- XIII.** Evaluar el seguimiento y control de las reclamaciones a las compañías aseguradoras y afianzadoras;
- XIV.** Presentar y verificar el seguimiento a las observaciones que emitan los distintos Órganos Fiscalizadores al corporativo, a las Gerencias Regionales y el Área Metropolitana;
- XV.** Verificar el adecuado cumplimiento del ejercicio programático presupuestal;
- XVI.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 41.** El Jefe de Departamento de Contabilidad tiene 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.** Elaborar y consolidar la información contable y financiera de acuerdo a la normatividad establecida;
- IV.** Adecuar los sistemas de registro contable y los catálogos de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de obtener información oportuna y confiable;
- V.** 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;
- VI.** Establecer los mecanismos de control en los saldos contables y su depuración;
- VII.** Integrar y analizar la información contable-fiscal para el cálculo, registro y pago oportuno de las obligaciones fiscales;
- VIII.** Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las Gerencias Regionales, del Área Metropolitana y corporativo;
- IX.** Elaborar la conciliación contable-presupuestal de los gastos presupuestarios directos;
- X.** Informar a la Jefatura de Servicios de Contabilidad y Presupuesto sobre las variaciones en la información contable, que permita evaluar el impacto en los estados financieros y proponer su corrección;
- XI.** Efectuar supervisiones contables a Gerencias Regionales y al Área Metropolitana, derivado de su operación, para evaluar el adecuado registro de sus operaciones;
- XII.** Ejecutar los procesos de control interno, de planeación financiera, presupuestación, de contabilidad, fiscales, de seguros y fianzas, así como la evaluación presupuestal;
- XIII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- XV. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 42.** El Jefe de Departamento de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- I. Atender el proceso de programación-presupuestación, su evaluación así como elaborar los informes periódicos de avance y remitirlos a las autoridades competentes que lo soliciten, de acuerdo a las fechas establecidas y a las normas vigentes;
- II. Elaborar y analizar el proyecto de presupuesto anual de egresos, a partir de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal;
- III. Evaluar el adecuado cumplimiento del ejercicio programático presupuestal;
- IV. Analizar y elaborar las adecuaciones o modificaciones al presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de las Unidades Administrativas;
- V. Elaborar los informes programáticos y sus avances, relativos al sistema integral de información de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas sobre el ejercicio del presupuesto;
- VII. Elaborar los informes de la cuenta pública en los periodos establecidos, observando la normatividad y los lineamientos institucionales;
- VIII. Ejecutar los procesos de control interno, de planeación financiera, presupuestación, de contabilidad, fiscales, de seguros y fianzas, así como la evaluación presupuestal;
- IX. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 43.** El Jefe de Departamento de Seguros y Fianzas y Planeación Financiera tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar, difundir y dar seguimiento al programa de gestión integral de riesgos, incluyendo activos, recursos financieros y cualquier otro bien o patrimonio bajo resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Revisar con la Unidad Administrativa Central, los seguros y fianzas contra daños, para los inmuebles y activos fijos de las áreas del corporativo, Gerencias Regionales y Unidades de Venta que integran el SuperISSSTE;
- III. Difundir y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos de la asignación de seguros y fianzas o, en su caso, proponer modificaciones;
- IV. Informar al corporativo, las Gerencias Regionales y Unidades de Venta sobre las condiciones contratadas en lo que se refiere a seguros y fianzas;
- V. Gestionar la reclamación del pago de siniestros ocurridos, en tiempo y forma ante las compañías aseguradoras y dar seguimiento hasta el pago de la indemnización correspondiente;
- VI. Vigilar que las pólizas de seguros se encuentren vigentes y actualizadas en tiempo;

- VII. Administrar la fianza global de fidelidad, dando el seguimiento a las denuncias, así como notificar para la integración oportuna de los expedientes al corporativo, Gerencias Regionales y Unidades de Venta;
- VIII. Analizar, asesorar y vincular los casos que derivados de las acciones financieras del organismo, tengan que ser presentadas ante las instancias de control interno y judicial, para facilitar su seguimiento y control a efecto de evitar riesgos financieros innecesarios;
- IX. Elaborar con las áreas administrativas del SuperISSSTE los procesos de planeación financiera, informando al Subdirector de Finanzas de los resultados obtenidos;
- X. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 44.** El Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Área Metropolitana, tiene las siguientes funciones.

- I. Realizar el registro y análisis del total de las operaciones financieras del Área Metropolitana;
- II. Incluir en sus registros las operaciones de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados, llevando a cabo una conciliación con los inventarios correspondiente al Área Metropolitana, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes de los análisis contables del Área Metropolitana;
- IV. Elaborar y mandar al área corporativa el cierre contable, los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- V. Proponer la radicación oportuna de los recursos presupuestales;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** El Jefe de Servicios de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- I. Evaluar los sistemas operativos y administrativos de los recursos financieros y proponer medidas correctivas cuando así se requiera;
- II. Verificar y supervisar la captación de ingresos por ventas y la cobranza de las Unidades de Venta;
- III. Determinar con base en los informes emitidos por las áreas correspondientes, los pagos a proveedores, gastos de bienes y servicios del corporativo;
- IV. Verificar que los pagos a proveedores de mercaderías se realicen de manera correcta, según las hojas de costeo y aplicar en tiempo y forma los diversos descuentos;

- V. Autorizar la cancelación de hojas de costeo, su reimpresión y envío a las áreas correspondientes;
- VI. Vigilar los movimientos de inversiones, así como las disponibilidades de bancos, a fin de evaluar las condiciones de rendimiento, seguridad y liquidez de las inversiones bancarias;
- VII. Designar y vigilar la aplicación de los recursos financieros atendiendo los requerimientos y necesidades, conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el reporte "meta de ventas" que sirve para la planeación financiera como comparativo entre las metas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las ventas reales;
- IX. Supervisar las transferencias de recursos financieros para el pago de obligaciones generadas a través de la tesorería electrónica de la institución bancaria correspondiente;
- X. Supervisar con las áreas administrativas del SuperISSSTE los procesos de tesorería, administración de vales, manteniendo informado al Subdirector de Finanzas de los resultados obtenidos;
- XI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 46.** El Jefe de Departamento de Ingresos y Cobranza tiene las siguientes funciones:

- I. Conciliar los recursos financieros generados por concepto de ventas, concesionarios y renta de espacios de las Unidades de Venta, en el ámbito de su competencia;
- II. Participar en las acciones tendientes a la recuperación de adeudos a través de las Gerencias Regionales y Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana;
- III. Dar seguimiento a la recuperación de cargos bancarios y faltantes de efectivo;
- IV. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 47.** El Jefe de Departamento de Bancos y Valores tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar la normatividad establecida para el manejo de la administración de los recursos financieros en bancos;
- II. Verificar la documentación recibida para cumplir con los compromisos del gasto presupuestal, a fin de integrarla en una programación de pagos para la consideración del Jefe de Servicios de Tesorería conjuntamente con los informes del flujo de efectivo;

- III. Operar conforme a los lineamientos y políticas establecidas, el pago a proveedores de mercaderías, servicios, gasto presupuestal y administrativo, mediante transferencia electrónica y emisión de títulos de crédito, con base a la programación, derivada del análisis de las disponibilidades financieras;
- IV. Efectuar la inversión de excedentes financieros, en las opciones más rentables del mercado de deuda, cumpliendo con los lineamientos y normatividad vigente en la materia;
- V. Notificar en tiempo y forma de la operación de recursos financieros (pago de compromisos e inversión de disponibilidades financieras); así como integrar y llevar la planeación financiera;
- VI. Verificar los movimientos registrados en las cuentas de cheques y de inversión, para identificar diferencias y solicitar su correspondiente aclaración a las distintas instituciones financieras;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 48.** El Jefe de Departamento de Egresos y Recepción de Documentos tiene las siguientes funciones:

- I. Revisar que la documentación comprobatoria y soporte del gasto presentada a cobro por los proveedores de mercaderías cumpla con la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que la expedición o reimpresión de contra recibos se realice conforme a la normatividad establecida;
- III. Verificar que los documentos se tramiten y turnen para su pago oportuno de acuerdo a su vencimiento y fecha de pago;
- IV. Verificar que las devoluciones se estén cargando al sistema electrónico autorizado y se apliquen previa solicitud de pago;
- V. Verificar que los contra recibos se cubran de acuerdo con el máximo a pagar;
- VI. Realizar la conciliación de cuentas por pagar en el ámbito de su competencia;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 49.** El Jefe de Departamento de Ingresos del Área Metropolitana tiene las siguientes funciones:

- I. Elaboración de contratos para la recepción de vales despensa y de vale electrónico para el canje de artículos y bienes de primera necesidad y medicamentos, así como los contratos de servicios de recarga de tiempo aire y pago de servicios;

- II. Operar la recepción, conteo, registro y validación de vales, así como el registro, control y seguimiento de los ingresos generados por concepto de ventas pagadas mediante vales despensa y vale electrónico, además de gestionar la cobranza a las diferentes Empresas Valeras;
- III. Operar la carga de archivo en la interface del Instituto, para conciliar la información del cupón;
- IV. Generar hojas de costeo y orden de surtimiento para los proveedores participantes;
- V. Elaborar la solicitud de pago y factura a las delegaciones estatales y a la Tesorería General del Instituto, Subdelegación Médica o Dirección Médica del Instituto de las recetas surtidas de los programas especiales;
- VI. Elaborar las depuraciones y conciliaciones contables e informes, reportes, y demás documentos requeridos por las Unidades Administrativas, así como por los Órganos Fiscalizadores;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO**

**Artículo 50.** El Subdirector de Abasto tiene las siguientes funciones:

- I. Establecer acciones para garantizar la continuidad del abasto de mercancías mediante la correcta aplicación de la normatividad para el ingreso, la facturación y la permanencia de productos en piso de venta, así como para su respectiva devolución a los proveedores, en las Unidades de Venta;
- II. Promover 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;
- III. Definir el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía; a través de pedidos consolidados;
- IV. Concertar y coordinar el abasto de productos y/o mercancías, medicamentos y material de curación, de acuerdo con lo establecido en los convenios y contratos que se celebren, así como en la normatividad institucional;
- V. Supervisar las propuestas para la actualización de los catálogos de proveedores y productos que se requieran para la comercialización, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar los informes mensuales de devoluciones de mercancías que deben elaborar las Unidades de Venta, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar con el Subdirector de Finanzas la autorización de pagos a proveedores, para evitar sobre inversión y/o pagos en demasía;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Resurtido Automático (SRA);

- XI. Supervisar las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad, plazos y cobertura en relación con las condiciones vigentes en el mercado;
- XII. Supervisar y controlar el funcionamiento de la operación del CEDIS e informar de los resultados obtenidos a la Dirección del SuperISSSTE;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información con los Gerentes Regionales, de acuerdo al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales;
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación, intercambio de información y coordinación con el Subdirector de Control y Supervisión, de las acciones, programas, informes que se desarrollen en las Gerencias Regionales y Unidades de Venta; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 51.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Abasto es auxiliado por las siguientes Áreas 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;
  - b) Departamento de Ropa, Calzado, Perfumería y Regalos; y
- IV. Departamento de Emisión y Control de Pedidos.

El Subdirector de Abasto, es suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Abarrotes, el Jefe de Servicios de Artículos Varios y Farmacias o el Jefe de Servicios de Mercancías Generales, en el orden indicado.

**Artículo 52.** El Jefe de Servicios de Abarrotes tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar y verificar 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 los Derechohabientes;
- II. Proponer el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, y validando pedidos consolidados;
- 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. Autorizar los pedidos consolidados elaborados por su personal jerárquico inmediato inferior;
- VIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- X. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 53.** El Jefe de Departamento de Abarrotes Comestibles Básicos tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías de abarros comestibles básicos, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto; incluidos los pedidos consolidados;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de abarros comestibles básicos, de acuerdo con 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 54.** El Jefe de Departamento de Abarrotes Comestibles no Básicos tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de las mercancías de abarros comestibles no básicos, en las condiciones de precio y calidad con relación al mercado, en beneficio de los clientes y los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto; incluidos los pedidos consolidados;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de abarros comestibles no básicos, de acuerdo con 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



**Artículo 55.** El Jefe de Departamento de Abarrotes no Comestibles tiene 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 los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto; incluidos los pedidos consolidados;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de abarrotes no comestibles, de acuerdo con 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 56.** El Jefe de Servicios de Mercancías Generales tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar 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 los Derechohabientes;
- II. Proponer el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, y autorizando pedidos consolidados;
- III. Autorizar los pedidos consolidados elaborados por su personal jerárquico inmediato inferior;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 57.** El Jefe de Departamento de Enseres tiene 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 los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto; incluidos los pedidos consolidados;
- III. Coordinar con las Unidades de Venta el abasto de productos y/o mercancías de enseres, de acuerdo con 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 58.** El Jefe de Departamento de Mercancías Generales tiene 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 los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto; incluidos los pedidos consolidados;
- 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 59.** El Jefe de Servicios de Artículos Varios y Farmacias tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar 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 los Derechohabientes;
- II. Proponer el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, con base en los listados de faltantes de mercancía, y autorizando pedidos consolidados;
- III. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Resurtido Automático (SRA);
- VIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 60.** El Jefe de Departamento de Farmacias tiene 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 los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto, incluidos los pedidos consolidados;
- 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 61.** El Jefe de Departamento de Ropa, Calzado, Perfumería y Regalos tiene 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 los Derechohabientes;
- II. Elaborar las propuestas relacionadas con el surtido, Mezcla de Productos y las necesidades de abasto; incluidos los pedidos consolidados;
- 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. Elaborar los pedidos consolidados para la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 62.** El Jefe de Departamento de Emisión y Control de Pedidos tiene 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. Administrar el funcionamiento del Sistema de Resurtido Automático (SRA);
- IV. Participar con las áreas correspondientes en la revisión de promociones de productos, programas y estrategias comerciales;
- V. Proporcionar información a las distintas áreas administrativas;
- VI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 63.** El Subdirector de Control y Supervisión tiene las siguientes funciones:

- I. Evaluar y presentar para su autorización al Consejo Directivo, la planeación comercial a implementarse anualmente;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades comerciales, operativas y administrativas de las Unidades de Venta;
- III. Informar periódicamente al Director sobre el avance y cumplimiento del programa de trabajo del área a su cargo;
- IV. Evaluar conjuntamente con la Subdirección de Abasto las compras consolidadas de mercancías, su distribución, así como los niveles de satisfacción en las Unidades de Venta y corregir las desviaciones para eficientar la operación del programa de abasto;
- V. Presentar anualmente al Consejo Directivo la planeación comercial, y el programa de mercadotecnia y publicidad que se apliquen en las Unidades de Venta, supervisar su aplicación y evaluar sus resultados;
- VI. Dirigir los estudios de mercado para analizar el comportamiento de precios, proveedores, mercancías, competidores por región para establecer estrategias de mercado y acciones de mejora basadas en los resultados de las encuestas de opinión; así como los estudios en coordinación con la Subdirección de Abasto para mejorar la mezcla, variedad y ubicación de los productos en las Unidades de Venta;
- VII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los estudios de factibilidad para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta, centros de acopio, de transporte y de distribución; en su caso;
- VIII. Aprobar el diseño de los planos de distribución de mobiliario y mercancías que instrumenten las Unidades de Venta para su operación;
- IX. Coordinar y establecer conjuntamente con la Subdirección de Abasto y Gerencias Regionales el calendario de temporadas y promociones especiales, que deben desarrollar las Unidades de Venta, con la oferta de productos y mercancías que resulten atractivas a los Derechohabientes y público en general; así como autorizar el diseño de la imagen y materiales con base en la normatividad institucional;
- X. Supervisar el monitoreo del comparativo de precios de los productos comercializados por el SuperISSSTE, frente a otras cadenas comerciales;
- XI. Aprobar y coordinar los programas de supervisión y toma física de inventarios que se apliquen en las Unidades de Venta, supervisar su aplicación y evaluar sus resultados;
- XII. Coordinar el seguimiento a la integración de expedientes derivados de resultados de inventarios de mercancía, superiores a la merma permitida o que registraron sobrantes, hasta su envío a las instancias correspondientes;
- XIII. Vigilar que el arrendamiento de espacios preferenciales y locales comerciales en las Unidades de Venta se lleve a cabo conforme al marco jurídico aplicable;
- XIV. Administrar el acervo de información estadística de las Unidades de Venta que permita conocer su comportamiento comercial y proponer acciones de mejora;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Jefaturas de Servicios a su cargo;
- XVI. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información con los Gerentes Regionales, de acuerdo a su ámbito de competencia, para el logro de las metas institucionales;
- XVII. Establecer los mecanismos de comunicación, intercambio de información y coordinación con las Subdirecciones sobre los programas, informes y las acciones que se desarrollen en las Gerencias Regionales y Unidades de Venta; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 64.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Control y Supervisión es auxiliado por las siguientes áreas 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 Área Metropolitana:
  - a) Departamento de Coordinación de Tiendas del Área Metropolitana;
  - b) Departamento de Coordinación de Farmacias del Área Metropolitana; y
  - c) Departamento de Mercaderías del Área Metropolitana.

El Subdirector de Control y Supervisión es suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Supervisión, el Jefe de Servicios de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales y el Jefe de Servicios de Operación del Área Metropolitana, en el orden indicado.

**Artículo 65.** El Jefe de Servicios de Supervisión tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar la instrumentación de procedimientos y controles para la administración de los inventarios de mercancías que apliquen las Unidades de Venta, en apego a la normatividad vigente;
- II. Proponer la instrumentación de procedimientos y controles de recepción, existencias, transferencias, devoluciones y venta de mercancías de las Unidades de Venta de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Supervisar las Unidades de Venta, en el ámbito operativo, a través de revisiones físicas con la aplicación de herramientas de verificación y control;
- IV. Contribuir en la integración de los programas anuales de toma física de inventarios de mercancías y de supervisiones de las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana y supervisar su ejecución;
- V. Vigilar que las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana determinen la participación mensual de cada una de sus Unidades de Venta, en la meta que les fue asignada a partir del monto de ingresos por ventas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Presentar el seguimiento del presupuesto anual de ventas por Unidad de Venta y de las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana;
- VII. Supervisar la evaluación de los indicadores de productividad de las Unidades de Venta, para realizar la interpretación cuantitativa y cualitativa de los resultados y, en su caso, presentar medidas correctivas;
- VIII. Administrar y asegurar el acervo documental y de información que permita conocer el comportamiento del SuperISSSTE identificando las variaciones a las cuales se encuentra sujeto, en el ámbito de su competencia;
- IX. Verificar las solicitudes de trámite del arrendamiento de espacios y locales comerciales para la venta de productos y servicios complementarios en las Unidades de Venta, para ser presentadas a la autorización del Subcomité de Bienes Inmuebles;
- X. Supervisar el análisis de la información y documentación que se presenta a través de las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana para dar atención a las acciones recomendadas en las supervisiones, así como la integración de los expedientes correspondientes;

- XI. Supervisar el seguimiento a la integración de expedientes derivados de resultados de inventarios de mercancía, superiores a la merma permitida o que registraron sobrantes, hasta su envío a las instancias correspondientes;
- XII. Intervenir en la implementación y operación de programas especiales;
- XIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 66.** El Jefe de Departamento de Planeación y Análisis tiene las siguientes funciones:

- I. Analizar los resultados en materia de rotación de inventarios, señalando la problemática detectada;
- II. Analizar las actas de resultados de inventarios físicos (a nivel línea financiera) a fin de observar el comportamiento de las mermas con relación a la normatividad;
- III. Registrar, analizar e informar sobre los indicadores de productividad de las Unidades de Venta, efectuar la interpretación cuantitativa y cualitativa de los resultados, detectar las desviaciones y señalar las áreas críticas;
- IV. Compilar, resguardar y administrar el acervo estadístico del concentrado mensual del movimiento diario de existencias a precio de venta (PRO-03) de las Unidades de Venta y en general de la información que permita conocer el comportamiento del SuperISSSTE, en el ámbito de su competencia;
- V. Actualizar los reportes de información estadística de la operación comercial que permita conocer el comportamiento del SuperISSSTE;
- VI. Asesorar a las Gerencias Regionales y a la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana para que determinen la participación mensual de cada una de sus Unidades de Venta, en la meta que les fue asignada a partir del monto de ingresos por ventas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento del Presupuesto Anual de Ventas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a nivel de Unidades de Venta, por cada Gerencia Regional y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana;
- VIII. Elaborar reportes mensuales con el análisis e interpretación de los datos estadísticos del comportamiento del volumen de inventarios de mercancía de cada Unidad de Venta, Gerencia Regional y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana, así como las recomendaciones para aquellas que excedan los niveles autorizados por la normatividad;
- IX. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 67.** El Jefe de Departamento de Verificación y Control tiene las siguientes funciones:

- I. Desarrollar los criterios de supervisión en el ámbito operativo y elaborar el programa anual de supervisión a las Unidades de Venta;
- II. Programar la ejecución de supervisiones específicas a aquellas Unidades de Venta que presenten transacciones inusuales de recepción, venta, devolución y/o ajuste de mercancía, así como manejo de valores;
- III. Registrar el calendario de los programas anuales de toma física de inventarios de mercancías de las Gerencias Regionales y de la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana y reportar su ejecución;
- IV. Elaborar el proyecto de calendario de toma de inventarios cíclicos de mercancías en las Unidades de Venta, y reportar su aplicación en el sistema comercial;
- V. Ejecutar el monitoreo aleatorio de existencias de mercancía (kardex) de las Unidades de Venta, a través del análisis de los registros de transacciones emitidos por el sistema comercial, con objeto de detectar posible desviaciones en la operación;
- VI. Ejecutar acciones para la implementación y operación de programas especiales;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 68.** El Jefe de Departamento de Enlace Mercadológico tiene las siguientes funciones:

- I. Analizar las solicitudes de arrendamiento, comodato, baja, alta, disminución o ampliación de metros por espacios y locales y ampliación de giros comerciales, para la venta de productos y servicios complementarios en las Unidades de Venta, presentadas por las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana y efectuar los trámites para ser sometidas a la autorización del Subcomité de Bienes Inmuebles;
- II. Actualizar el padrón de espacios y locales comerciales disponibles, arrendados, en comodato, giros comerciales, procesos jurídicos, con base en la información proporcionada por las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana y elaborar el informe trimestral correspondiente para ser presentado al Subcomité de Bienes Inmuebles;
- III. Reportar el seguimiento a las acciones que efectúen las Unidades de Venta, las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana, en aquellos casos en que los arrendatarios dejan de cumplir con sus obligaciones;
- IV. Analizar la información y documentación presentada por las Unidades de Venta a través de las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana, para dar atención a las acciones recomendadas en las supervisiones, integrar los expedientes correspondientes y elaborar el estatus de situaciones determinadas;
- V. Elaborar informes de análisis y alternativa de solución en materia de situaciones recurrentes en las supervisiones, para proponer a las Gerencias Regionales y a la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana medidas preventivas en las Unidades de Venta;
- VI. Registrar los resultados de las tomas físicas de inventarios de mercancías, con objeto de verificar que las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana cumplan en tiempo y forma con la integración de expedientes en aquellas Unidades de Venta en que se rebasó la merma permitida o presentaron sobrantes;



- VII. Reportar el seguimiento a la integración de expedientes de inventarios de mercancías, superiores a la merma permitida o sobrantes, hasta su envío a las instancias correspondientes, por parte de las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios de Operación del Área Metropolitana;
- VIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 69.** El Jefe de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales tiene las siguientes funciones:

- I. Participar conjuntamente con la Subdirección de Control y Supervisión, así como con las Gerencias Regionales en la elaboración e integración de la planeación comercial del SuperISSSTE, considerando información sobre el comportamiento comercial y patrones de consumo; con antelación mínima de tres meses previos al inicio del siguiente año;
- II. Coordinar el análisis de los estudios de factibilidad comercial, propuestos por las Gerencias Regionales para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de Unidades de Venta conforme a la normatividad establecida;
- III. Coordinar el diseño y actualización de los planos de distribución de mobiliario y mercancías que aplican las Unidades de Venta en su operación;
- IV. Coordinar el diseño o evaluación e implementación de estrategias comerciales de mercadotecnia que establezcan o fortalezcan el posicionamiento de las Unidades de Venta;
- V. Coordinar la concentración de información referente a hábitos de consumo e información de mercado, considerada como relevante para la toma de decisiones en los diversos niveles comerciales;
- VI. Supervisar el resultado de la evaluación del abasto en las Unidades de Venta, principalmente de los artículos que conforman la canasta básica; así como el comparativo de precios de estos productos para proponer medidas correctivas;
- VII. Coordinar la promoción y realización de los trámites referentes a espacios preferenciales que son sometidos a la Comisión de Abasto para su autorización;
- VIII. Proponer el calendario de temporadas y promociones especiales, que deben desarrollar las Unidades de Venta;
- IX. Presentar la planeación comercial a los proveedores, buscando su apoyo y participación en las diversas temporadas y días especiales, buscando la mejor ambientación en el piso de venta, y el máximo beneficio para el Instituto;
- X. Proponer la variedad y mezcla de los productos a comercializar por temporadas comerciales con base al calendario comercial en las Unidades de Venta y las necesidades y demanda del mercado durante las diferentes temporadas comerciales;
- XI. Coordinar el monitoreo del comparativo de precios de los productos comercializados por el SuperISSSTE frente a otras cadenas comerciales;
- XII. Coordinar los análisis de mercadotecnia, publicidad, promoción comercial y elaborar las propuestas para mejorar la imagen y el posicionamiento comercial del SuperISSSTE;
- XIII. Coordinar el diseño e implementación de las campañas de mercadotecnia y publicidad del SuperISSSTE;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las acciones de mejora del sistema comercial, basado en el análisis de los resultados de las encuestas de opinión del usuario o consumidores de los servicios proporcionados por el SuperISSSTE; así como en los resultados de los estudios de mercado realizados;

- XV.** Integrar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo;
- XVI.** Coordinar que las Unidades de Venta, apliquen el plano de distribución de mercancías correspondientes;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 70.** El Jefe de Departamento de Planeación Comercial tiene las siguientes funciones:

- I.** Obtener, analizar y desarrollar información referente a hábitos de consumo y del mercado considerada como relevante para la toma de decisiones en los diversos aspectos comerciales y presentar a su superior jerárquico, para integrar la planeación comercial;
- II.** Elaborar los diagnósticos y generar los indicadores que identifiquen los problemas de abasto de los artículos que conforman la canasta básica en las Unidades de Venta, para proponer las medidas correctivas;
- III.** Elaborar la propuesta del calendario de temporadas y promociones especiales con fechas de ejecución en piso de venta y los pasos sustantivos que realizan las áreas involucradas, así como la propuesta de variedad y mezcla de los productos a comercializar;
- IV.** Elaborar la propuesta de la variedad y mezcla de los productos a comercializar por temporadas comerciales en base al calendario comercial en las Unidades de Venta del SuperISSSTE, con base en las necesidades y demanda del mercado durante las diferentes temporadas comerciales;
- V.** Efectuar el análisis para establecer el porcentaje de ahorro al consumidor, a fin de determinar el posicionamiento comercial de SuperISSSTE en el mercado;
- VI.** Realizar periódicamente el comparativo de precios de los productos de la canasta básica comercializados por el SuperISSSTE contra los sistemas comerciales no gubernamentales;
- VII.** Analizar los resultados de estudios de investigación de mercado en las unidades comerciales del SuperISSSTE y a fin de generar propuestas de mejora;
- VIII.** Elaborar análisis de evaluación del servicio y de acuerdo a los resultados presentar al superior jerárquico la propuesta de mejora;
- IX.** Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento;
- X.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 71.** El Jefe de Departamento de Mercadotecnia y Publicidad tiene las siguientes funciones:

- I. Diseñar propuestas de campañas de mercadotecnia y publicidad del SuperISSSTE para las diferentes temporadas y días especiales de acuerdo al calendario comercial aprobado; así como los materiales punto de compra (POP) que de ellas se deriven;
- II. Elaborar diseños para la publicación de ofertas;
- III. Elaborar diseños para los materiales institucionales;
- IV. Elaborar propuestas de acciones dirigidas a fortalecer la imagen comercial del SuperISSSTE;
- V. Elaborar materiales de difusión para el desarrollo de las Gerencias Regionales;
- VI. Definir conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Planeación Comercial en la elaboración del calendario de temporadas y promociones especiales;
- VII. Promover comunicación permanente con los diferentes organismos gubernamentales a fin de fomentar la asistencia y compra en las Unidades de Venta del SuperISSSTE;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento;
- IX. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 72.** El Jefe de Departamento de Promoción y Estrategias tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar los estudios de factibilidad comercial para la apertura, cierre, remodelación, fusión y reubicación de Unidades de Venta. A partir de estos estudios, evaluar las propuestas de locales comerciales realizadas por la Subdirección de Control y Supervisión, las Gerencias Regionales, Jefatura de Servicios del Área Metropolitana o la de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Analizar las propuestas y acciones de las Gerencias Regionales y la Jefatura de Servicios Metropolitana tendientes a ampliar la cobertura comercial y eficientar la operación del SuperISSSTE;
- III. Analizar los estudios de nuevos proyectos comerciales que realicen las Gerencias Regionales para mejorar el servicio e incrementar las ventas del SuperISSSTE;
- IV. Establecer las acciones para ejecutar las estrategias de comunicación en piso de venta y mejorar la imagen del sistema comercial;
- V. Elaborar los planos de distribución de mobiliario y mercancía para las Unidades de Venta del SuperISSSTE;
- VI. Actualizar permanentemente la guía de mercadeo para las Unidades de Venta de acuerdo a las necesidades comerciales de la Institución;
- VII. Desarrollar y distribuir las guías de mercadeo de temporada para su implementación por las Unidades de Venta, de acuerdo a las temporadas establecidas en el calendario comercial aprobado por la Comisión de Abasto;
- VIII. Informar de los contratos de espacios preferenciales aprobados por la Comisión de Abasto a las Gerencias Regionales y Jefatura de Servicios del Área Metropolitana para la implementación en el piso de venta;

- IX. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento;
- X. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 73.** El Jefe de Servicios de Operación del Área Metropolitana tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar y evaluar la operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta adscritas al Área Metropolitana, así como diseñar las estrategias para corregir las desviaciones detectadas;
- II. Proponer al Subdirector de Control y Supervisión los programas anuales de supervisión operativa y de toma física de inventarios de mercancías; y los programas específicos de operación a que se sujeten las Unidades de Venta adscritas al Área Metropolitana;
- III. Coordinar con las Subdirecciones de Abasto y de Control y Supervisión la elaboración de los programas de ventas especiales, de temporada y promocionales que se instrumenten en las Unidades de Venta del Área Metropolitana de acuerdo con las políticas establecidas y con la oportunidad requerida;
- IV. Presentar a la Jefatura de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales propuestas de los estudios de factibilidad para la apertura, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta del Área Metropolitana; así como programas que fortalezcan la imagen de las mismas;
- V. Evaluar los resultados de las supervisiones realizadas a la recepción, existencias, transferencias, ventas y devoluciones, mermas y faltantes de mercancías, así como las anomalías, problemas y necesidades que se presenten durante la operación de las Unidades de Venta;
- VI. Coordinar 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;
- VII. Informar al Órgano Interno de Control y a las autoridades que correspondan sobre las irregularidades o delitos efectuados por servidores públicos o particulares, e integrar los expedientes por faltantes de mercancía y colaborar con las autoridades competentes en la aportación de pruebas en contra de los servidores públicos y particulares que hayan perpetrado un daño económico al patrimonio del SuperISSSTE;
- VIII. Difundir y supervisar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la operación comercial de las Unidades de Venta de su jurisdicción;
- IX. Evaluar los resultados de la operación comercial de las Unidades de Venta bajo su jurisdicción, con criterios de rentabilidad, eficiencia y productividad, detectar la problemática y establecer acciones de mejora;
- X. Coordinar con el Departamento de Mercaderías la supervisión del surtimiento de mercancías de proveedores a las Unidades de Venta, en términos de calidad, cantidad, oportunidad y precio;
- XI. Integrar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo;
- XII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- XIV.** Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 74.** El Jefe de Departamento de Coordinación de Tiendas del Área Metropolitana tiene las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de supervisión operativa de acuerdo con la normatividad, generando los informes de resultados correspondientes y efectuando el seguimiento a la atención de las situaciones determinadas en tiendas tanto en las supervisiones operativas como en las normativas;
- II.** Revisar la correcta operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta de su competencia y proponer acciones de mejora respecto de las situaciones determinadas;
- III.** Analizar que las devoluciones, transferencias de mercancías entre Unidades de Venta, manejo de mercancías en mal estado, bajas y donación de las mismas cumplan con la normatividad establecida;
- IV.** Elaborar y proponer el programa anual de toma física de inventarios y supervisar la realización de los inventarios autorizados y generar los reportes correspondientes;
- V.** Integrar la información necesaria para el desarrollo de los estudios de factibilidad para la apertura, remodelación, reubicación, ampliación o cierre de tiendas;
- VI.** Promover y dar seguimiento a la obtención y/o actualización de los permisos y licencias necesarios para la operación de las tiendas;
- VII.** Canalizar y dar seguimiento a los requerimientos operativos de las Unidades de Venta de su competencia ante las áreas administrativas del SuperISSSTE;
- VIII.** Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre el resultado de la toma física de inventarios practicada en las Unidades de Venta para las acciones correspondientes;
- IX.** Analizar periódicamente que las Unidades de Venta que realicen arrendamiento de locales y espacios preferenciales para la venta de productos y servicios, cumplan con la normatividad vigente, elaborando los reportes respectivos;
- X.** Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento;
- XI.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 75.** El Jefe del Departamento de Coordinación de Farmacias del Área Metropolitana, tiene las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de supervisión operativa de acuerdo con la normatividad, generando los informes de resultados correspondientes y efectuando el seguimiento a la atención de las situaciones determinadas en farmacias tanto en las supervisiones operativas como en las normativas;
- II.** Revisar la correcta operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta de su competencia y proponer acciones de mejora respecto de las situaciones determinadas;

- III. Revisar que las devoluciones, transferencias de mercancías entre Unidades de Venta, manejo de mercancías en mal estado, bajas y donación de las mismas cumplan con la normatividad establecida;
- IV. Elaborar y proponer el programa anual de toma física de inventarios y supervisar la realización de los inventarios autorizados y generar los reportes correspondientes;
- V. Integrar la información necesaria para el desarrollo de los estudios de factibilidad para la apertura, remodelación, reubicación, ampliación o cierre de tiendas;
- VI. Canalizar y dar seguimiento a la obtención y/o actualización de los permisos y licencias necesarios para la operación de las tiendas;
- VII. Revisar que el surtimiento de medicamentos en las farmacias del Área Metropolitana se realice en términos de calidad, cantidad y oportunidad; retroalimentando a la Subdirección de Abasto sobre el servicio de los proveedores de medicamentos;
- VIII. Analizar la rotación de medicamentos, tendientes a evitar el sobre inventario o desabasto de productos, proponiendo en su caso, las medidas correctivas procedentes;
- IX. Analizar periódicamente que las Unidades de Venta que realicen arrendamiento de locales y espacios preferenciales para la venta de productos y servicios, cumplan con la normatividad vigente, elaborando los reportes respectivos;
- X. Canalizar y dar seguimiento a los requerimientos operativos de las Unidades de Venta de su competencia ante las áreas administrativas del SuperISSSTE;
- XI. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre el resultado de la toma física de inventarios practicada en las Unidades de Venta para las acciones correspondientes;
- XII. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento;
- XIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 76.** El Jefe de Departamento de Mercaderías del Área Metropolitana, tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar chequeos comparativos de precios en cadenas comerciales y proporcionar la información a su superior jerárquico para la toma de decisiones;
- II. Verificar que las Unidades de Venta del Área Metropolitana garanticen que los proveedores cumplan las condiciones de volumen y calidad de los productos que se le han requerido;
- III. Integrar la información relativa a problemas de abasto, calidad, precio, sobreinventario, existencias sin movimiento, en mal estado, devoluciones y de nuevos productos que demanda el consumidor; así como, la transferencia de mercancías entre Unidades de Venta para someterla a consideración de su superior jerárquico y proponer mecanismos y propuestas de solución;
- IV. Analizar y detectar las necesidades de abasto para cumplir con los programas de ventas especiales y de temporada;
- V. Elaborar y actualizar el cuadro básico de productos por línea departamental y tipo de Unidad de Venta, con base en las condiciones regionales del mercado;
- VI. Verificar el surtimiento de mercancías a las Unidades de Venta en términos de calidad, cantidad y oportunidad;

- VII. Analizar las modificaciones al plano de distribución comercial *Lay Out*, propuestas por las Unidades de Venta y en su caso, presentarlo a consideración de su Jefe de Servicios para el trámite correspondiente;
- VIII. Efectuar los análisis de rotación de mercancías, tendientes a evitar el sobreinventario o desabasto de productos, proponiendo en su caso, las medidas correctivas procedentes;
- IX. Supervisar que las devoluciones, transferencias de mercancías entre Unidades de Venta, manejo de mercancías en mal estado, bajas y donación de las mismas cumplan con la normatividad establecida;
- X. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del área bajo su responsabilidad;
- XI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**SECCIÓN QUINTA**  
**DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL Y**  
**SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Artículo 77.** El titular de la Jefatura de Servicios de Innovación Organizacional y Servicios Educativos tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer las estrategias, acciones y políticas encaminadas a la modernización administrativa y elevar la calidad del servicio alineadas al plan estratégico del SuperISSSTE;
- II. Coordinar la elaboración e integración del Programa de Capacitación alineado al plan estratégico del SuperISSSTE y a la detección de necesidades, y tramitar la autorización y validación de la Subdirección de Capacitación;
- III. Supervisar la instrumentación del programa anual de capacitación a nivel nacional, así como la capacitación certificada del personal sustantivo de las Unidades de Venta y evaluar su impacto en los procesos laborales;
- IV. Dirigir la actualización y/o elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas y Unidades de Venta del SuperISSSTE, de acuerdo con la normatividad institucional con el propósito de tener instrumentos administrativos que normen la operación;
- V. Coordinar los estudios de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales que cubran las necesidades operativas y características del SuperISSSTE alineadas al marco normativo y a resultados;
- 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 y proporcionar las asesorías del proceso a las Unidades Administrativas del SuperISSSTE;
- VIII. Dirigir los estudios y proyectos relacionados con la transformación de la cultura organizacional que promueva el logro de objetivos, enfocada a desarrollar las actitudes que mejoren la eficiencia y calidad en el servicio del SuperISSSTE;
- IX. Coordinar la elaboración de metodologías, sistemas y proyectos enfocados a la revisión y mejora de procesos, elevar la eficiencia administrativa y la calidad en el servicio, así como su instrumentación en las áreas administrativas del SuperISSSTE, en apego a la normatividad institucional;

- X. Difundir los lineamientos para la elaboración e instrumentación del programa de capacitación en las Gerencias Regionales de acuerdo con la normatividad institucional;
- XI. Supervisar la difusión de los resultados de las evaluaciones del desempeño, en forma semestral y anual, informando al titular de cada Subdirección los resultados alcanzados por el personal adscrito a su área, así como supervisar que se incorporen al programa de capacitación las necesidades detectadas de la evaluación de competencias laborales;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los programas de desarrollo individual llevadas a cabo por las diferentes áreas administrativas del SuperISSSTE;
- XIII. Supervisar que se aplique la metodología y políticas y procedimientos para la descripción y perfilamiento de los puestos, así como su valuación de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIV. Supervisar la captación y trámites de estudiantes de nivel medio superior y superior para la realización del servicio social de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas del corporativo del SuperISSSTE;
- XV. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

**Artículo 78.** Las Gerencias Regionales tienen una estructura orgánica y ocupacional para dar pleno cumplimiento a sus funciones.

**Artículo 79.** Los Gerentes Regionales tienen 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 80.** Los titulares de las Gerencias Regionales son suplidos en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Operación de Unidades de Venta, o por quien designe el Director.

**Artículo 81.** Los Gerentes Regionales tienen las siguientes funciones:

- I. Notificar al superior jerárquico y coordinarse con los Subdirectores para la entrega de información sobre la operación de la Gerencia Regional y de las Unidades de Venta en su ámbito territorial;
- II. Implementar las estrategias comerciales, financieras, de abasto y administrativas en las Gerencias Regionales y Unidades de Venta en coordinación con las Subdirecciones para el logro de los objetivos y metas institucionales en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar y evaluar la operación comercial y administrativa de las Unidades de Venta situadas en su ámbito territorial y la operación administrativa de la Gerencia Regional, así como diseñar las estrategias para incrementar la productividad y venta en cada una de las Unidades de Venta y corregir las desviaciones detectadas;
- IV. Proponer el Programa anual de supervisión y toma física de inventarios de mercancías y de activo fijo; el plan comercial, el programa anual de comercialización y los programas específicos de operación a que se sujeten las Unidades de Venta situadas en su ámbito territorial;
- V. Presentar a la Subdirección de Control y Supervisión los estudios de factibilidad para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de las Unidades de Venta, centros de acopio, transporte y distribución, situados en su ámbito territorial;



- VI.** Coordinar el acondicionamiento y apertura de las Unidades de Venta, y en su caso de los centros de acopio, transporte y distribución del SuperISSSTE situados en su ámbito territorial;
- VII.** Evaluar los resultados de la operación comercial de las Unidades de Venta bajo su jurisdicción, con criterios de rentabilidad social y económica, eficiencia y productividad, detectar la problemática y establecer acciones de mejora;
- VIII.** Evaluar los resultados de las supervisiones realizadas a la recepción, existencias, transferencias, ventas y devoluciones, mermas y faltantes de mercancías, así como las anomalías, problemas y necesidades que se presenten durante la operación de las Unidades de Venta;
- IX.** Coordinar 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 al Director del SuperISSSTE;
- X.** Informar al Órgano Interno de Control y a las autoridades que correspondan sobre las irregularidades o delitos efectuados por servidores públicos o particulares, e integrar los expedientes por faltantes o sobrantes de mercancía, y colaborar con las autoridades competentes en la aportación de pruebas del daño económico al patrimonio del SuperISSSTE;
- XI.** Difundir y supervisar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la operación comercial de las Unidades de Venta de su jurisdicción;
- XII.** Supervisar que se dé cumplimiento a los lineamientos normativos referentes al arrendamiento de espacios y locales en las Unidades de Venta de su jurisdicción; a los espacios preferenciales y al aseguramiento de bienes patrimonio del Instituto, así como realizar la oportuna negociación y renovación de los contratos de las Unidades de Venta que cuentan con locales arrendados;
- XIII.** Verificar que se proporcionen los recursos humanos, materiales, servicios y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones de las Unidades de Venta de su jurisdicción;
- XIV.** Supervisar la entrega de información contable de las operaciones de las Unidades de Venta de su jurisdicción y de la Gerencia Regional, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad institucional a la Subdirección de Finanzas del SuperISSSTE;
- XV.** Apoyar a la conducción de las relaciones laborales de los trabajadores de base y confianza y supervisar que se apliquen las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto al personal adscrito a las Unidades Administrativas de su ámbito de competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales;
- XVI.** Establecer conjuntamente con las Subdirecciones de Abasto y de Control y Supervisión el calendario de temporadas y promociones especiales que deben instrumentar las Unidades de Venta bajo su jurisdicción con la oferta de productos y mercancías que resulten atractivas a los Derechohabientes y público en general;
- XVII.** Supervisar y en su caso, autorizar los pedidos sugeridos de mercancías a comercializar en las Unidades de Venta de su ámbito territorial. En el caso de los pedidos de mercancías de proveedores regionales, se debe considerar lo establecido en la normatividad vigente;
- XVIII.** Informar a su superior jerárquico los resultados operativos, así como de los programas, objetivos y metas de las áreas administrativas de su ámbito territorial;
- XIX.** Presidir los Subcomités y Subcomisiones y, en su caso, coordinar los grupos de trabajo que se deriven de la operación;
- XX.** Planear en coordinación con la Jefatura de Servicios de Innovación Organizacional y Servicios Educativos, el programa de capacitación que aplica en las áreas de la Gerencia Regional;
- XXI.** Colaborar con la Dirección Jurídica del Instituto en la atención de los asuntos que sobre esta materia se generen en la operación de la Gerencia Regional;
- XXII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- XXIV.** Certificar los documentos que obren en poder de la Gerencia Regional y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones los Gerentes Regionales son auxiliados por las siguientes áreas 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 83.** El Jefe de Servicios de Operación de Unidades de Venta, tiene las siguientes funciones:

- I.** Revisar que las operaciones de entrada y salida de mercancías en Unidades de Venta se desarrollen de conformidad a la normatividad vigente;
- II.** Colaborar con el Gerente Regional en el abasto de mercancías a las Unidades de Venta en términos de calidad, cantidad y oportunidad, así como la atención a proveedores y centros de distribución;
- III.** Contribuir en la elaboración de los programas y presupuestos de ventas, publicidad, promocionales, evaluando e informando su resultado;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los convenios de ventas institucionales.
- V.** Vigilar el cumplimiento de los programas de supervisión y toma física de inventarios de mercancías en Unidades de Venta de la región;
- VI.** Notificar a la Jefatura de Servicios de Administración y Finanzas de la Gerencia Regional, los requerimientos de personal, equipo, mobiliario y mantenimiento, detectados durante las supervisiones a las Unidades de Venta;
- VII.** Supervisar que las Unidades de Venta cumplan con los lineamientos, permisos, licencias de funcionamiento y sanitarias necesarias para su correcta operación;
- VIII.** Supervisar que los servicios subrogados se presten con la debida calidad y oportunidad contractual en las Unidades de Venta de la región;
- IX.** Instruir a las Unidades de Venta para que realicen los depósitos de valores captados por las ventas de mercancías y cobro de servicios, con base en la normatividad establecida;
- X.** Supervisar que los arrendamientos de espacios y locales en las Unidades de Venta cumplan con los términos contractuales establecidos y normatividad aplicable;
- XI.** Presentar la integración de los expedientes por faltantes de mercancía que rebasan la merma permitida, sobrantes de mercancía y otros ilícitos registrados en Unidades de Venta de la región, conforme a la normatividad aplicable, para su trámite jurídico y administrativo;
- XII.** Supervisar e informar a la Gerencia Regional las modificaciones al *Lay Out* de las Unidades de Venta de la región, para su autorización posterior de la Subdirección de Control y Supervisión de conformidad con las estrategias comerciales vigentes;
- XIII.** Coordinar los estudios de mercadeo para conocer el comportamiento de precios, calidad y demanda de los productos, informando los resultados a las áreas involucradas y al superior jerárquico;
- XIV.** Coordinar con las áreas administrativas del SuperISSSTE, los estudios de factibilidad para la apertura, remodelación, reubicación y ampliación de Unidades de Venta; así como los programas que fortalezcan la imagen del sistema comercial;

- XV.** Coordinar con las áreas administrativas del SuperISSSTE, los trabajos de acondicionamiento, mejora y adaptación de pisos de venta para la operación de Unidades de Venta del ámbito territorial;
- XVI.** Proporcionar los manuales, instructivos, formatos, circulares y demás documentos normativos vigente, para el desarrollo de la operación y control de las Unidades de Venta;
- XVII.** Instruir a las Unidades de Venta la integración de sus expedientes de la red de archivos para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVIII.** Presentar a la Comisión y Subcomisión de Abasto, los asuntos necesarios para su aprobación;
- XIX.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI.** Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 84.** El Jefe de Departamento de Supervisión de Tiendas y Farmacias tiene las siguientes funciones:

- I.** Verificar que las operaciones de entrada, salida y baja de mercancías, se realicen de conformidad a la normatividad vigente;
- II.** Verificar que las Unidades de Venta de la región apliquen los procedimientos establecidos para la exhibición, manejo y control de las mercancías;
- III.** Analizar los desplazamientos y rotación de mercancías en las Unidades de Venta conformidad a la normatividad vigente;
- IV.** Revisar que los arrendamientos de espacios preferenciales en las Unidades de Venta, se desarrollen en los términos pactados de conformidad a la normatividad en vigor;
- V.** Elaborar y ejecutar el programa anual para la toma física de inventarios de mercancías en las Unidades de Venta de la región, informando a las áreas correspondientes los resultados obtenidos;
- VI.** Ejecutar la toma física de inventarios extraordinarios mercancías por línea financiera, departamental, área o proveedor, informando a las áreas correspondientes los resultados obtenidos.
- VII.** Elaborar y ejecutar el programa de supervisión operativa en las Unidades de Venta, informando a las áreas correspondientes los resultados obtenidos;
- VIII.** Revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios subrogados contratados para las Unidades de Venta de la región;
- IX.** Informar las necesidades de personal, mobiliario, equipo y mantenimiento, durante las supervisiones operativas que se realicen a las Unidades de Venta;
- X.** Implementar las recomendaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores inherentes al área a su cargo, así como su seguimiento;
- XI.** Realizar la integración de los expedientes por faltantes de mercancía que rebasan la merma permitida, sobrantes de mercancía y otros ilícitos registrados en Unidades de Venta de la región, conforme a la normatividad aplicable, para su trámite jurídico y administrativo;
- XII.** Recabar la documentación para la integración de expedientes por siniestro registrados en Unidades de Venta, para su gestión ante la Dirección de Finanzas del Instituto y la Subdirección de Finanzas del SuperISSSTE, en los términos de la normatividad aplicable;

- XIII.** Verificar que los depósitos por ventas y servicios, así como y el manejo de los gastos de operación de las Unidades de Venta de la región, se realicen con fundamento en la normatividad establecida;
- XIV.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 85.** El Jefe de Departamento de Mercaderías tiene las siguientes funciones:

- I.** Analizar e integrar de información relativa a problemas de abasto, desplazamiento, precio, devoluciones y demanda de productos; así como la transferencia de mercancías entre Unidades de Venta; y proponer las medidas necesarias, en su caso;
- II.** Elaborar los expedientes con la información específica de las propuestas que se someten a consideración de la Comisión o Subcomisión de Abasto respectiva;
- III.** Analizar las necesidades de abasto para cumplir con los programas de ventas especiales, temporada y promocionales;
- IV.** Analizar los índices de rotación de inventarios de mercancías y medicamentos, tendientes a evitar el sobreinventario o desabasto de productos en Unidades de Venta;
- V.** Realizar chequeos comparativos de precios en cadenas comerciales, a fin de tener elementos para la concertación con los proveedores y la evaluación de sus propuestas en apego a las políticas establecidas;
- VI.** Establecer mecanismos de control y seguimiento de los espacios y locales arrendados en las Unidades de Venta;
- VII.** Analizar los estudios de factibilidad de las propuestas para el arrendamiento de espacios y locales en las Unidades de Venta para su autorización;
- VIII.** Realizar las modificación al *Lay Out* conforme al programa de estructura comercial que incluya el mercadeo y la administración de categorías;
- IX.** Clasificar la información necesaria para el desarrollo de los estudios de factibilidad para la apertura, remodelación, reubicación, ampliación o cierre de Unidades de Venta;
- X.** Realizar la propuesta de adecuaciones al cuadro básico de productos por línea departamental y tipo de Unidad de Venta, con base en las condiciones regionales del mercado;
- XI.** Analizar y verificar los pedidos de las Unidades de Venta adscritas a la Gerencia Regional;
- XII.** Revisar y analizar los pedidos de resurtido automático;
- XIII.** Realizar supervisiones comerciales a las Unidades de Venta de la región, para garantizar el cumplimiento de la estructura comercial, exhibición de ofertas y promociones y material promocional;
- XIV.** Realizar periódicamente la aplicación de cuestionarios para la evaluación de servicio, detectando las áreas de oportunidad para su atención;
- XV.** Elaborar convenios de la Gerencia Regional con dependencias de gobierno estatal y federal para el surtimiento de mercancía y medicamentos;
- XVI.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- XVII.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 86.** El Jefe de Servicios de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- I.** Coordinar 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.** Supervisar 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 en la 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.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Jefatura de Servicios y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 87.** El Jefe de Departamento de Personal tiene las siguientes funciones:

- I.** Efectuar los trámites de reclutamiento, selección, nombramiento, control de plazas, pagos y servicios al personal que labora en las Unidades de Venta y Gerencia Regional, de conformidad con la normatividad vigente;
- II.** Verificar contratos, elaborar informe de actividades, así como conciliación de nóminas del personal bajo el régimen de honorarios así como de las personas de carácter eventual adscritos a las Unidades de Venta y a la Gerencia Regional;
- III.** Verificar las firmas y la devolución de nóminas presupuestales, ordinarias y especiales, por medio del formato correspondiente;
- IV.** Controlar la asistencia, puntualidad y trámites del personal que labora en las oficinas administrativas y asesorar a las Unidades de Venta en lo que a estos asuntos se refiera;

- V. Elaborar y tramitar los movimientos de personal que se generen por la operación de la Gerencia Regional y Unidades de Venta, enmarcando sus acciones a los lineamientos, indicadores y procedimientos establecidos;
- VI. Operar en el sistema de afiliación y vigencia las altas, bajas y modificaciones de registros del personal de la Gerencia Regional;
- VII. Apoyar el cumplimiento del programa anual de capacitación, atendiendo a las necesidades y prioridades identificadas en la Gerencia Regional y en las Unidades de Venta, para mejorar los procesos laborales;
- VIII. Atender los asuntos laborales de los trabajadores, presentados a través de éstos o de su representación sindical, en su caso, apeándose a la normatividad emitida en la materia;
- IX. Elaborar los programas de evaluación de actuación y de sistema de incentivos, con estricto apego a los lineamientos fijados;
- X. Verificar e integrar la documentación para de la rescisión de la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza adscritos al ámbito de su competencia y que ésta cumpla con lo requerido;
- XI. Elaborar reportes y actas de verificación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de cada una de las Unidades de Venta, así como de la Gerencia Regional;
- XII. Actualizar el reporte mensual de accidentes de trabajo, mediante el formato de estadística nacional de accidentes de trabajo correspondiente;
- XIII. Elaborar programas especiales como retiros voluntarios, pagos de estímulos y recompensas, pensiones y/o jubilaciones;
- XIV. Captar, verificar y controlar las licencias médicas, para determinar si se generan excesos de incapacidades y evitar que se realicen cobros improcedentes;
- XV. Operar y controlar el archivo de los expedientes del personal que labora tanto en la Gerencia Regional como en las Unidades de Venta, activos y no activos;
- XVI. Analizar las plantillas físicas y presupuestales de personal, con el fin de gestionar los movimientos necesarios para la operación de la Unidad de Venta;
- XVII. Verificar que la documentación soporte para la aplicación de los estímulos de trabajador del mes sean congruentes con los registros de asistencia, a efecto de no generar pagos indebidos;
- XVIII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 88.** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y verificar la aplicación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios para las áreas administrativas de la Gerencia Regional y Unidades de Venta de la región;
- II. Analizar y detectar las necesidades de recursos materiales de las Unidades de Venta, solicitar autorización con suficiencia presupuestal y coordinar la adquisición, recepción, almacenaje y distribución de los mismos;

- III. Operar los procedimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las Unidades de Venta y la Gerencia Regional;
- IV. Efectuar la captura en el sistema de programación y ejercicio presupuestal, de las cuentas por liquidar certificadas por las adquisiciones de bienes y servicios, así como por el arrendamiento de las Unidades de Venta y aéreas administrativas de la Gerencia Regional;
- V. Elaborar y tramitar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, requeridos para la Gerencia Regional y Unidades de Venta y posteriormente, verificar el cumplimiento de los mismos de conformidad a lo pactado;
- VI. Verificar que la prestación de los servicios subrogados otorgados a las Unidades de Venta y Gerencia Regional, se realicen de conformidad con las condiciones pactadas y con la partida Presupuestal correspondiente;
- VII. Elaborar el acta de entrega-recepción de los servicios de conservación y mantenimiento contratados, así como tramitar su pago respectivo;
- VIII. Elaborar la programación del inventario físico del activo fijo en las Unidades de Venta y la Gerencia Regional y participar en el levantamiento del mismo, con apego a la normatividad vigente;
- IX. Elaborar el programa de inspecciones periódicas, verificando el cuidado y conservación de los inmuebles, mobiliario y equipo de las áreas administrativas de la Gerencia Regional y Unidades de Venta;
- X. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, para el cuidado y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades de Venta y la Gerencia Regional;
- XI. Efectuar el trámite, actualización y renovación de los permisos, licencias sanitarias que dictaminen y exijan las dependencias federales, estatales y municipales para la correcta operación de las Unidades de Venta, previa solicitud de la Jefatura de Servicios de Operación;
- XII. Elaborar, requisitar e integrar los formatos de solicitud de bienes de inversión, para la regulación del inventario de mobiliario y equipo en la Gerencia Regional y las Unidades de Venta;
- XIII. Promover el control de las pólizas de cobertura para las Unidades de Venta, así como los vehículos, asimismo, coordinar las actividades para su conservación y proporcionar apoyo y asistencia en caso de siniestro;
- XIV. Apoyar en la reubicación de las Unidades de Venta, promovidas por la Gerencia Regional y Subdirección de Control y Supervisión, buscando mejorar el resultado de las actividades comerciales o por terminación de los contratos de los inmuebles;
- XV. Apoyar a las Unidades de Venta en los requerimientos de las autoridades competentes en materia de protección civil, salubridad y ecología, y dar respuesta a las observaciones detectadas por éstas;
- XVI. Elaborar el programa anual de disposición final de bienes muebles en las Unidades de Venta y aéreas administrativas de la Gerencia Regional;
- XVII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 89.** El Jefe de Departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el registro contable de las pólizas del periodo, en las Unidades de Venta de su jurisdicción, de acuerdo a las fechas de cierre establecidas;
- II. Elaborar las conciliaciones de las cuentas de captación y transferencia de recursos con la Subdirección de Finanzas del SuperISSSTE, realizando las aclaraciones de las partidas en conciliación;
- III. Efectuar el seguimiento y llevar el control de los ingresos de las Unidades de Venta de su jurisdicción, así como realizar su conciliación con el sistema de ingresos, realizando las aclaraciones de partidas pendientes ante la Subdirección de Finanzas, apercibiendo a aquéllas que no lo cumplan;
- IV. Realizar las conciliaciones de las ventas a crédito con diversos clientes, así como la concentración de la documentación soporte de las recuperaciones con la finalidad de mantener actualizados los saldos pendientes de recuperar y su antigüedad;
- V. Aplicar el cobro de los adeudos ante las Unidades de Venta de su jurisdicción por concepto de cheques devueltos, pagarés, diferencias en depósito y faltantes en valores, informando a la Subdirección de Finanzas la situación que guardan estos adeudos;
- VI. Elaborar la relación de los impuestos retenidos a personas físicas, por erogaciones realizadas por la Gerencia Regional para su entero correspondiente;
- VII. Analizar la documentación relacionada con los siniestros (robos, asaltos, incendios, huracanes, inundaciones, mercancías y valores) ocurridos en las Unidades de Venta de la región para su aplicación contable;
- VIII. Verificar y enviar los cupones reportados por las Unidades de Venta por surtimiento de medicamento, para su envío al corporativo, previa conciliación con los ingresos de las Unidades de Venta;
- IX. Verificar, validar y conciliar los vales de dispensa enviados por las Unidades de Venta a la Gerencia Regional, para gestionar la recuperación de los recursos ante las Empresas Valeras;
- X. Elaborar los informes de resultados de inventarios físicos de mercancías realizados en las Unidades de Venta, de acuerdo al valor del inventario de mercancías a precio de venta registrado en libros, ya sean normativos o por siniestro, previa validación de las pólizas y ventas registradas en el periodo de inventario. Concluyendo con el registro contable del resultado del inventario;
- XI. Consolidar los estados financieros de la Gerencia Regional y Unidades de Venta, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 90.** El Jefe de Departamento de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- I. Efectuar el control de gastos de la Gerencia Regional y las Unidades de Venta e informar al Gerente Regional y a la Subdirección de Finanzas;
- II. Verificar y difundir que las Unidades de Venta de la región cumplan con los lineamientos establecidos en materia de ingresos y egresos presupuestarios;
- III. Efectuar la radicación de los recursos correspondientes a las Unidades de Venta de acuerdo con el presupuesto autorizado;



- IV. Analizar y llevar el control del ejercicio presupuestal de la Gerencia Regional y Unidades de Venta, detectando e informando las desviaciones del mismo;
- V. Verificar que las transferencias de recursos financieros para el pago de obligaciones generadas por las Unidades de Venta y Gerencia Regional se efectúe adecuadamente a través de la banca electrónica;
- VI. Elaborar el informe anual del presupuesto referente a lo radicado y a lo ejercido, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia; y en el caso de subejercicio reintegrar el sobrante a la Subdirección de Finanzas;
- VII. Operar en el sistema presupuestal las cuentas por liquidar certificadas de los gastos operativos de las Unidades de Venta y Gerencia Regional;
- VIII. Realizar las adecuaciones presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas para el registro del gasto de las Unidades de Venta y Gerencia Regional;
- IX. Verificar la documentación soporte de los trámites de pago con la CLC; así como la revisión del registro en la partida correspondiente de acuerdo al concepto del gasto, por su correspondiente envío de recursos a las Unidades de Venta y/o proveedores locales de la Gerencia Regional;
- X. Llevar el control del otorgamiento y registro de los viáticos y pasajes y que éstos a su vez, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad;
- XI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, la conciliación contable-presupuestal en forma trimestral y enviarla a la Subdirección de Finanzas;
- XII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas, el Consejo Directivo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES DE VENTA**

**Artículo 91.** Las Unidades de Venta ofrecen la comercialización de productos básicos, servicios, bienes de consumo, medicamentos y material de curación al Derechohabiente y al público en general.

**Artículo 92.** Las Unidades de Venta cuentan con la estructura orgánica autorizada y sus titulares se denominan Gerentes y son los responsables de la guarda, custodia y administración de los recursos existentes en la Unidad de Venta y de su funcionamiento operativo.

**Artículo 93.** Los titulares de las Unidades de Venta serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Gerente Regional de su adscripción y en su caso del Jefe de Servicios de Operaciones del Área Metropolitana.

**Artículo 94.** Los titulares de las Unidades de Venta tienen las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Gerencia Regional en la elaboración del plan comercial al que se alinearán las Unidades de Venta;
- II. Coordinar y controlar las actividades operativas de la Unidad de Venta de su competencia y proponer alternativas para incrementar la productividad;
- III. Promover el abasto de mercancías en la Unidad de Venta;
- IV. Proponer e informar, a la Gerencia Regional, la necesidad de cambios de precios, ofertas y promociones, para la competitividad de comercialización de las mercancías;

- V. Evaluar los resultados operativos de su Unidad de Venta, así como atender las irregularidades que se presenten e informar a su superior jerárquico;
- VI. Establecer medidas de control en la Unidad de Venta de su competencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Organizar en la Unidad de Venta la toma física de inventarios, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Proporcionar la Información para la solicitud, ampliación, remodelación y reubicación de la Unidad de Venta;
- IX. Participar mediante la entrega de Información de las supervisiones comerciales y operativas realizadas por la Subdirección de Control y Supervisión;
- X. Proporcionar información al Gerente Regional, Órgano Interno de Control y autoridades competentes sobre las irregularidades, delitos o incidencias ocurridas en la Unidad de Venta;
- XI. Integrar las solicitudes de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, capacitación y tecnologías de la información, para propiciar la operación óptima de la Unidad de Venta;
- XII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información contable a la Gerencia Regional y a la Subdirección de Finanzas;
- XIII. Aplicar el calendario de temporadas y promociones especiales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia Regional y a las Subdirección de Control y Supervisión;
- XIV. Resguardar y vigilar la correcta utilización de todos los bienes propiedad del Instituto y demás activos de la Unidad de Venta a su cargo;
- XV. Solicitar a la Gerencia Regional pedidos de mercancías a proveedores regionales conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables; y
- XVII. 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 es auxiliado por las Subgerencias de Unidad de Venta que les aplique conforme a su estructura orgánica autorizada, y sus funciones específicas que se detallan a continuación.

**Artículo 95.** Los Subgerentes de las Unidades de Venta tienen las siguientes funciones:

- I. Informar al Gerente de la Unidad sobre sus planteamientos para la elaboración del plan comercial;
- II. Realizar las actividades operativas de la Unidad de Venta de su competencia y proponer alternativas para incrementar la productividad;
- III. Solicitar el abasto de mercancías en la Unidad de Venta para su comercialización;
- IV. Efectuar los cambios de precios, ofertas y promociones, para la competitividad de comercialización de las mercancías;
- V. Analizar los resultados operativos de su Unidad de Venta, así como atender las irregularidades que se presenten e informar a su superior jerárquico;
- VI. Instrumentar las medidas de control en la Unidad de Venta de su competencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar las facilidades la toma física de inventarios en la Unidad de Venta, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar la propuesta de solicitud, ampliación, remodelación y reubicación de la Unidad de Venta;
- IX. Elaborar la entrega de Información de las supervisiones comerciales y operativas realizadas por la Subdirección de Control y Supervisión;

- X. Efectuar la entrega de información al Gerente Regional, Órgano Interno de Control y autoridades competentes sobre las irregularidades, delitos o incidencias ocurridas en la unidad de Venta;
- XI. Elaborar las solicitudes de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, capacitación y tecnologías de la información, para propiciar la operación óptima de la Unidad de Venta;
- XII. Recabar y enviar en los tiempos establecidos la información contable a la Gerencia Regional y a la Subdirección de Finanzas;
- XIII. Operar el calendario de temporadas y promociones especiales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia Regional y a la Subdirección de Control y Supervisión;
- XIV. Resguardar y vigilar la correcta utilización de todos los bienes propiedad del Instituto y demás activos de la Unidad de Venta asignada;
- XV. Elaborar pedidos de mercancías de proveedores regionales para el surtimiento de la Unidad de Venta; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 96.** Con el fin de garantizar el abasto de mercancías que comercializa en todas sus Unidades de Venta a nivel nacional, cuenta con centros de distribución, mismos que fungen como centros de acopio, transporte y distribución. Éstos son operados por el propio SuperISSSTE o un tercero especializado, bajo la supervisión directa de la Subdirección de Abasto.

## **TÍTULO QUINTO DE LA COMISIÓN DE ABASTO**

**Artículo 97.** La Comisión de Abasto es el órgano 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 98.** Corresponde 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 las solicitudes para el otorgamiento de permisos a proveedores, en relación a espacios preferenciales y/o promocionales en las Unidades de Venta;
- V. Autorizar y en su caso, rechazar a los proveedores interesados en participar en créditos adicionales; 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 99.** La Comisión de Abasto se integra conforme a lo siguiente:

- I. Un Presidente, que es el Director;
- II. Un Secretario Técnico, que es el Subdirector de Abasto;
- III. Tres Vocales, que son:
  - a) El Subdirector de Control y Supervisión;
  - b) El Subdirector de Finanzas; y
  - c) El Subdirector de Administración.
- IV. Dos Asesores, que son:
  - a) El Titular del Órgano Interno de Control; y
  - b) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del Instituto.
- V. Los Invitados Permanentes, que son los Jefes de Servicios.

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

**Artículo 100.** Las sesiones de la Comisión de Abasto son ordinarias o extraordinarias, se sujetan al orden del día y se llevan 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 puede sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en la subsecuente sesión previa aprobación de la Comisión.

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

**Artículo 101.** Corresponde 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 de Abasto, 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 102.** Al Secretario Técnico de la Comisión de Abasto le corresponde, 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 puede modificarse de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Comisión de Abasto;
- 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 de Abasto, el orden del día y elaborar la carpeta de la sesión;
- IV. Convocar por escrito a los miembros de la Comisión de Abasto 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 de Abasto;
- 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 103.** A los Vocales de la Comisión de Abasto les corresponde 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 104.** A los Asesores de la Comisión de Abasto les corresponde 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 105.** A los Invitados Permanentes de la Comisión de Abasto les corresponde 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 106.** Los Invitados son 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.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 107.** El SuperISSSTE cuenta con un Órgano Interno de Control en los términos dispuestos por el artículo 90 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 108.** El Órgano Interno de Control tiene 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.** Este Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el acuerdo 14.1327.2011 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del SuperISSSTE, de fecha 14 de abril de 2011 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011.

**TERCERO.** Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan a este Reglamento.”

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

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2015.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera.**- Rúbrica.

**(R.- 412544)**