SINALOA
ES TAREA DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ISSSTEESIN

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa

Culiacán, Sinaloa; noviembre de 2016

Elaboró:

Lic. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General
ISSSTEESIN

Aprobó:

Mtro. Karim Pechir Espinosa de los Monteros
Secretario de Innovación Gubernamental

ISSSTEESIN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
CAPÍTULO I 4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
CAPÍTULO II 8
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8
CAPÍTULO III 9
ATRIBUCIONES 9
CAPÍTULO IV 10
MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES 10
CAPÍTULO V 13
ORGANIGRAMA GENERAL 13
CAPÍTULO VI 14
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA 14
CAPÍTULO VII 15
OBJETIVOS Y FACULTADES 15
1.0.- Junta Directiva 15
2.0.- Director General 16
2.1.- Departamento de Contraloría Interna 19
2.2.- Departamento Jurídico 21
2.3.- Departamento de Protección y Vigilancia. 24
2.4.- Departamento de Unidad de Transparencia 26
2.5.- Departamento de Prestaciones Sociales 28
3.0.- Dirección Comercial 31
3.1.- Departamento de Compras 34
3.2.- Gerentes de Tiendas Zona Norte, Centro y Sur 36
4.0.- Director de Finanzas 38
4.1.- Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros 42
4.2.- Departamento de Pagaduría General 44
4.3.- Departamento de Informática 46
4.4.- Departamento Administrativo 48
4.5.- Departamento de Recursos Humanos 51

ISSSTEESIN

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización.

Para tal efecto, el presente Manual comprende, entre sus objetivos, contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Por lo anterior, en este documento se contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la dependencia, desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes; dentro de los cuales se han empleado las abreviaturas D.O.F. para indicar Diario Oficial de la Federación, y P.O.E. para indicar Periódico Oficial " El Estado de Sinaloa", así como comillas al inicio y al término de las frases u oraciones transcritas literalmente del texto original o cuyo nombre es el oficial, así como información en letra de color gris, que indica que la misma es sólo como referencia, sin ser indispensable su inserción.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 fracciones VII y VIII de la Ley de ISSSTEESIN y el artículo 2 del Reglamento Interior, esta dependencia por conducto de la Contraloría Interna, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Dirección General, misma que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

ISSSTEESIN

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa (ISSSTEESIN), fue creado como un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios según Decreto de creación 206, publicado en el periódico oficial N° 31, el día 11 de Marzo de 1974, con el propósito de otorgar parte de los beneficios de seguridad social a que tienen derecho los Trabajadores de la Educación del Gobierno de Sinaloa, miembros activos de la Sección 53 del S.N.T.E; sin embargo, fue a partir del 1° de Septiembre de 1978, cuando se empezaron a cubrir las jubilaciones y pensiones por vejez, invalidez y muerte.

El ISSSTEESIN está presidido por su propia Ley que lo crea y que da origen a la Seguridad Social de los trabajadores, misma que proporciona con carácter obligatorio las siguientes prestaciones, consignadas en su artículo 4to:

I. Seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad;

II. Seguro de accidentes y enfermedades de trabajo;

III. Servicios que eleven los niveles de vida de los beneficiarios de esta ley;

IV. Créditos para la adquisición de casas o terrenos para su construcción, destinados a la habitación familiar del trabajador;

V. Créditos hipotecarios;

VI. Préstamos a corto plazo;

VII. Préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero con reserva de dominio;

VIII. Jubilación;

IX. Pensión por vejez;

X. Pensión por invalidez;

XI. Pensión por muerte; y,

ISSSTEESIN

XII. Pago póstumo.

Con relación a las prestaciones señaladas en las fracciones I y II, el ISSSTEESIN ofrece y administra los servicios con el ISSSTE Federal; esta negociación y pago de cuotas y aportaciones las realiza directamente el Gobierno del Estado, previo convenio.

Por lo que se refiere a la Fracción III, se han establecido diversas tiendas de consumo, ubicadas en todo el Estado de Sinaloa, como sigue:

FECHA DE INICIO	LUGAR DE UBICACIÓN
Mayo 21 de 1975	Los Mochis, Sinaloa.
Febrero 16 de 1977	Culiacán, Sinaloa.
Diciembre 02 de 1978	Mazatlán, Sinaloa.
Mayo 15 de 1980	Guasave, Sinaloa.
Diciembre 04 de 1981	Escuinapa, Sinaloa.
Diciembre 11 de 1987	Culiacán, Sinaloa.
Agosto 27 de 1987	El Rosario, Sinaloa (causó baja).
Mayo 04 de 1991	Guamúchil, Sinaloa.

Así mismo se estableció la Casa del Jubilado en el año de 1993, posibilitando reuniones de carácter sociocultural promovidas por este Instituto, en coordinación con el Comité Delegacional D-1-IV de Jubilados y Pensionados de la región centro de Sinaloa.

Por otra parte se donó al mismo, una extensión de terreno en donde se construyó precisamente la Casa del Jubilado.

De igual forma se ha proporcionado apoyo económico para mejorar las instalaciones deportivas de la Sección 53 del S.N.T.E., en el cual se firmó un convenio para el derecho de uso de las instalaciones deportivas para el personal de ISSSTEESIN.

Asimismo se ha venido cumpliendo cabalmente con el objetivo de otorgar préstamos a corto plazo y para la adquisición de bienes de consumo duradero, así como créditos especiales en apoyo a los programas de profesionalización del magisterio.

ISSSTEESIN

ÓRGANOS DEL ISSSTEESIN

La Junta Directiva que se integra por siete (7) miembros: tres (3) designados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado; tres (3) designados por el Sindicato de Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y un Director General que funge como Presidente de la Junta.

F U N C I O N E S

Las funciones y organización del Instituto son las siguientes:

I. Otorgar y administrar los servicios a su cargo;

II. Recaudar las cuotas, aportaciones y demás recursos que le corresponda;

III. Proporcionar las prestaciones a que se refiere la Ley del ISSSTEESIN;

IV. Invertir los fondos de acuerdo con las disposiciones de la Ley del ISSSTEESIN;

V. Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que se requieran para su correcto desempeño;

VI. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;

VII. Organizar sus dependencias y fijar su estructura y funcionamiento internos;

VIII. Expedir los reglamentos necesarios para la debida prestación de sus servicios y organización interna; y,

IX. Las demás que le señale la Ley y sus reglamentos.

INTEGRACIÓN LEGAL DEL PATRIMONIO

Éste se encuentra integrado por las aportaciones que efectúan los trabajadores derecho-habientes al ISSSTEESIN, traducido en una cuota obligatoria del 8% de su sueldo básico, que lo retiene el Gobierno del Estado y lo transfiere al Instituto.

Por otra parte, el ISSSTEESIN recibe del Gobierno del Estado, como aportación, una cuota equivalente al 12.75% sobre el sueldo base de los trabajadores; además y para ser invertido

en la construcción de viviendas, recibe el 5% sobre la misma base. Cabe aclarar que el 12.75% se compone del 5.5% que recibe el ISSSTEESIN, el cual es destinado para cubrir las

prestaciones, y el 7.25% corresponde al servicio médico, mismo que el Estado cubre al ISSSTE directamente.

PERSPECTIVAS

No obstante que esta institución ha venido cumpliendo cabalmente con todas y cada una de las prestaciones señaladas en la Ley que crea el ISSSTEESIN, es preocupante el futuro que se avizora, ya que en un principio el Instituto y su Ley nacieron para la atención de aproximadamente 4,500 derecho-habientes, contra 18,784 que actualmente se encuentran afiliados al mismo, con igual porcentaje de cotización tanto del trabajador como el propio Gobierno del Estado, así como convenios celebrados entre la Sección 53 del S.N.T.E., rebasando los derechos contemplados en la Ley del ISSSTEESIN, afectando los recursos económicos, aunado al mejoramiento sustancial para elevar los niveles de vida de los pensionados y jubilados y otros de igual trascendencia motivados por el desplome de la economía del país, cosa que repercutió directamente en nuestras finanzas.

El ISSSTEESIN entrará en un proceso de reformas que garanticen al derecho-habiente, la consecución de las prestaciones enmarcadas en la misma, con la seguridad de mejorarlas. Dichas reformas no deben entenderse sólo como una serie de cambios administrativos, legales o financieros, sino que deben ser un reflejo de una progresiva tendencia a crear sistemas de seguridad social, sin embargo, deben partir de una base sólida; principalmente se debe realizar un diagnóstico, para determinar el valor de las obligaciones, así como de los recursos, haciendo un balance de la situación actual.

En ese contexto, es necesario considerar dos aspectos muy importantes:

1. Mantener los niveles de calidad en los servicios y,
2. La garantía de permanencia del sistema de seguridad que brinda el ISSSTEESIN.

ISSSTEESIN

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa Art. 66, 72.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa Art. 4,7, 28
- Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo Apartado "A" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Escalafón del Magisterio de Educación Pre-Primaria, Primaria y Secundaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior del ISSSTEESIN.

OTROS

- Decreto de creación # 206, que el H. Congreso del Estado, representado por su XLVII Legislatura, ha tenido a bien expedir, el día 11 de marzo de 1974.
- Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas del ISSSTEESIN.

ISSSTEESIN

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES

Ley que crea al ISSSTEESIN.

Artículo 11.- El Instituto tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y administrar los servicios a su cargo;
2. Recaudar las cuotas, aportaciones y demás recursos que le correspondan;
3. Proporcionar las prestaciones a que se refiere esta Ley;
4. Invertir los fondos de acuerdo con las disposiciones especiales de esta Ley;
5. Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que se requieran para su correcto desempeño;
6. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;
7. Organizar sus dependencias y fijar su estructura y funcionamiento internos;
8. Expedir los reglamentos necesarios para la debida prestación de sus servicios y organización interna; y,
9. Las demás que le señalen esta Ley y sus reglamentos.

ISSSTEESIN

CAPÍTULO IV

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

MISIÓN

Otorgar y proporcionar los servicios y prestaciones institucionales con eficacia y calidad, contribuyendo a elevar el nivel de vida de los trabajadores de la educación.

VISIÓN

Un instituto que contribuye con sus derechohabientes a consolidar una cultura de mejor calidad de vida, a través del mejor desempeño de sus componentes en los diferentes aspectos de la seguridad social.

PRINCIPIOS RECTORES:

Responsabilidad.- El trabajador del Instituto debe ser responsable de sus funciones en el encargo que se le ha conferido, afrontando las consecuencias de sus actos y que permita lograr los objetivos particulares, así como los del Instituto, sin afectar el patrimonio del mismo.

Disciplina.- El trabajador del Instituto debe tener sentido de responsabilidad y respeto hacia la normatividad interna. Así como una mayor organización y mejor dirección.

Generosidad.- El trabajador del Instituto debe compartir sus conocimientos y todo lo que ayude a mejorar las relaciones interpersonales y a fortalecer las relaciones humanas.

Gratitud.- El trabajador del Instituto debe agradecer siempre el favor de los demás. Recibir con alegría y agradecimiento alguna palabra de aliento. Hacer bueno el proverbio: "Siembra gratitud y cosecharás amistades".

Justicia.- El trabajador del Instituto debe saber respetar a su semejante y es su obligación conocer las disposiciones jurídicas para poder cumplirlas; así como también debe saber rehusar un favor sabiendo que encubre una injusticia.

Entorno cultural y ecológico.- En los hechos es donde debe demostrar el trabajador del Instituto que es respetuoso de la naturaleza, del entorno cultural y de los bienes públicos;

así como también es su deber fomentar y difundir estos valores entre sus compañeros de trabajo.

Respeto.- El trabajador del Instituto debe ser respetuoso con sus semejantes, sus compañeros de trabajo y de las leyes que fueron hechas para mantener el orden social. Debe aceptar las diferencias de los demás, reconociendo que vivimos en un mundo plural, heterogéneo; así como brindar un trato igual a todas las personas, independientemente de su condición social, religiosa o color de piel.

Rendición de Cuentas.- El trabajador del Instituto debe ser lo más eficiente posible. Rendir cuentas a la sociedad es su obligación y un imperativo en tiempos de democracia. Debe estar consciente que quien paga los impuestos tiene derecho a exigir resultados tangibles, eficiencia y transparencia.

Patria.- El trabajador del Instituto debe amar a su tierra como se ama a sí mismo. Debe honrarla con el ejemplo, contribuyendo con obras a engrandecerla. Sólo es patriota el que ama a sus semejantes, los educa, los alienta, los dignifica y los honra.

Transparencia.- El trabajador del Instituto está obligado a ser claro y responsable con los bienes públicos, así como a eliminar cualquier sospecha de corrupción. Debe dar acceso de su información cuando así se lo demande la sociedad.

Bienestar social.- El trabajador del Instituto debe ver los problemas de los demás como si fuesen suyos. El interés social debe estar por encima de su interés particular. Debe hacer suyo el proverbio que dice: "El hombre que vale más, es aquel que contribuye en mayor grado a prestar ayuda al mayor número de gentes".

Integridad.- El trabajador del Instituto debe ser honesto a carta cabal. Es su deber concurrir a todo esfuerzo que tienda a mejorar su entorno de trabajo, desempeñando con eficiencia las funciones apropiadas a sus aptitudes.

Honradez.- El trabajador del Instituto no sólo debe ser honrado sino parecerlo. El dinero del erario público debe ser para él sagrado en razón de que proviene de los impuestos generados por el pueblo.

Imparcialidad.- El trabajador del Instituto no debe desempeñar sus funciones tratando de beneficiar a éste o aquél en detrimento de un tercero. Cualquiera que sea su filiación política, debe ser imparcial en su trato para con los demás, independientemente de las preferencias políticas de las personas.

ISSSTEESIN

Equidad de Género.- El trabajador del Instituto del sexo masculino debe ver a la mujer como un ser igual a él. Debe igualmente solidarizarse con sus luchas reivindicativas: derogación de leyes represivas contra las mujeres, plena igualdad de sus derechos, liquidación de la familia patriarcal y el término del papel dominante del hombre en lo económico, político, cultural y sexual.

Liderazgo.- Todo trabajador del Instituto debe ser un líder potencial. Debe ser capaz de formular planes que tengan éxito y la facultad de persuadir a otros para que los lleven a cabo, pese a todas las dificultades. Debe saber formar su equipo como un grupo cohesionado y desarrollar a cada uno de los miembros del equipo, para que dé lo mejor de sí. Así mismo, debe tener el acto de valor más importante para un líder, que es el de tomar decisiones.

Igualdad.- El trabajador del Instituto debe tratar a todas las personas como sus iguales. Es su obligación tratar con la misma vara a quien solicita sus servicios, independientemente de sus preferencias políticas, sexo, credo, religión o raza. Así como también está obligado a prestar de la mejor manera el servicio que requieran otras dependencias de gobierno y de la ciudadanía en general.

Democracia.- El trabajador del Instituto debe ser consciente que en toda democracia existen derechos y deberes, que ninguna persona que esté sujeta a leyes le puedan ser negados los derechos que disfrutan sus iguales: el derecho de sufragio; a concurrir a cargos electos; a la libertad de expresión; a formar y participar en organizaciones políticas independientes; a tener acceso a fuentes independientes de información. Que a un sistema sólo puede llamársele democrático cuando existe una sociedad abierta entre gobernantes y gobernados, donde el Estado está al servicio de los ciudadanos. De esta manera, todo servidor público debe exigir sus derechos, pero también debe cumplir con sus responsabilidades para con la sociedad.

Calidad.- El trabajador debe esforzarse para plantear, organizar, dirigir y controlar la calidad de sus acciones para asegurarse que los derechohabientes tengan calidad en el servicio que reciben.

Servicio.- El trabajador del Instituto deberá realizar un conjunto de actividades inherentes a sus responsabilidades, que busquen responder a las necesidades de nuestros derechohabientes, dejándolos satisfechos y sin reclamo alguno.

ISSSTEESIN

CAPÍTULO V

ORGANIGRAMA GENERAL

ISSSTEESIN

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0.- Junta Directiva.

2.0.- Dirección General.

- 2.1.- Secretaría Técnica
- 2.2.- Departamento de Contraloría Interna.
- 2.3.- Departamento Jurídico.
- 2.4.- Departamento de Protección y Vigilancia
- 2.5.- Departamento de Unidad de transparencia.
- 2.6.- Departamento de Prestaciones Sociales.

3.0.- Dirección Comercial

- 3.1.- Departamento de Compras
- 3.2.- Gerentes de Tiendas Zona Norte, Centro y Sur

4.0.- Dirección de Finanzas

- 4.1.- Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
- 4.2.- Departamento de Pagaduría General
- 4.3.- Departamento de Informática
- 4.4.- Departamento Administrativo
- 4.5.- Departamento de Recursos Humanos

ISSSTEESIN

CAPÍTULO VII

OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0.- Junta Directiva

Objetivo:

Lograr de manera conjunta los acuerdos que sean necesarios para el cabal funcionamiento del Instituto.

Facultades Especificas:

I. Determinar sobre el tipo de inversiones de los fondos del Instituto, con estricta fijación a lo dispuesto por la Ley y sus reglamentos;

II. Planificar y llevar a cabo las operaciones y servicios del Instituto;

III. Dictar los acuerdos que estimen necesarios para proporcionar las prestaciones establecidas en la Ley;

IV. Conceder, negar, suspender, modificar y revocar las jubilaciones y pensiones, en los términos de la Ley;

V. Nombrar y remover al personal de base y de confianza del Instituto, a propuesta del Director General;

VI. Conferir poderes generales o especiales, a propuestas del Director General;

VII. Examinar, para su aprobación o modificación en su caso, los balances anuales, el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan de trabajo del Instituto;

VIII. Aprobar y otorgar gratificaciones a los funcionarios y empleados del Instituto;

IX. Conceder licencias a sus miembros;

X. Expedir los reglamentos interiores del Instituto; y,

XI. Las demás que señalen la Ley y sus reglamentos.

ISSSTEESIN

2.0.- Director General

Objetivo:

Coordinar los esfuerzos de cada una de las áreas comprometiendo a los responsables de las mismas a obtener cada vez mejores resultados tangibles, de corto y de largo plazo.

Facultades Especificas:

I. Cumplir y vigilar el acatamiento de la Ley y disposiciones que de ella emanen;

II. Coordinar la integración, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información, evaluación e indicadores del desempeño;

III. Proponer para su autorización a la Junta Directiva el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del ISSSTEESIN, así como la modificación a la estructura orgánica;

IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales, proyectos y programas del ISSSTEESIN, y vigilar su cumplimiento;

V. Elaborar el Programa Operativo Anual del ISSSTEESIN, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;

VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ISSSTEESIN, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;

VII. Actuar con el carácter de apoderado legal, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la ley, en los términos de los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, teniendo además facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, para presentar denuncias y querellas en materia penal y otorgar el perdón legal; para intervenir en los conflictos laborales, colectivos y particulares; para interponer recursos y cualquier medio de defensa, así como desistirse de ellos; articular y absolver posiciones; suscribir cheques y demás títulos de crédito en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; así como para celebrar los contratos traslativos de dominio de los bienes que formen parte del patrimonio social del ISSSTEESIN, para lo cual es necesaria la autorización de la Junta Directiva;

ISSSTEESIN

VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

IX. Suscribir los acuerdos y convenios de colaboración, que celebre el ISSSTEESIN con otras instituciones públicas, sociales o privadas;

X. Suscribir convenios, toda clase de contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Instituto;

XI. Administrar el patrimonio, conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta Directiva y el H. Congreso del Estado;

XII. Integrar al comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas de acuerdo a los Art. 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas de conformidad a la ley de la materia; representando a dicho comité en calidad de presidente teniendo supremacía en voz y voto Manifestando su voto de calidad.

XIV. Firmar los cheques y documentos necesarios para efectuar las transacciones bancarias de las cuentas que tenga el ISSSTEESIN y designar a la persona o personas que puedan firmar dichos documentos;

XV. Vigilar la correcta operación de la estructura orgánica;

XVI. Expedir los nombramientos del personal que se requiera para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y resolver sobre las renuncias y sustituciones, según sea el caso;

XVII. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de labores;

XVIII. Someter a consideración de la Junta Directiva, cada tres años, un balance actuarial del Instituto;

XIX. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia las relaciones de la Institución con los organismos federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado, de conformidad con lo señalado en este reglamento;

ISSSTEESIN

XX. Participar en los comités y comisiones del Instituto, en los términos de la normatividad respectiva;

XXI. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en poder de las áreas administrativas y unidades comerciales, para ser exhibidas ante las autoridades que los requieran;

XXII. Planificar y llevar a cabo las operaciones y servicios del Instituto, con estricta fijación a lo dispuesto por la Ley y sus reglamentos;

XXIII. Dictar los acuerdos que estime necesarios para proporcionar las prestaciones establecidas por la Ley del Instituto;

XXIV. Formular el calendario oficial del Instituto y autorizar en casos extraordinarios, la suspensión de labores;

XXV. Conceder licencias al personal del Instituto;

XXVI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva cuando proceda, o a su juicio sea necesario; y

XXVII. Las demás que le confiera la Ley, la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables en la materia.

ISSSTEESIN

2.1.- Departamento de Contraloría Interna

Objetivo:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facultades Específicas:

I. Atender los lineamientos que establezca la Junta Directiva.

II. Coordinar el ejercicio de sus funciones con la Secretaría General de Gobierno, con la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y con la Secretaría de Innovación Gubernamental;

III. Coordinar el ejercicio de sus funciones con los auditores externos que dictaminan los estados financieros de la cuenta pública del ISSSTEESIN con el objeto de eficientar el desempeño de sus actividades;

IV. Revisar la información financiera y los eventos en que incidan las finanzas del ISSSTEESIN conforme a las disposiciones aplicables y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;

V. Verificar los ingresos que se hayan percibido conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y correspondan al periodo;

VI. Verificar que los egresos se hayan comprobado y autorizado y que se haya cumplido con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Fiscalizar el levantamiento de los inventarios físicos de mercancías, bienes de consumo duradero, mobiliario y equipo y, hacer las observaciones correspondientes;

VIII. Verificar que los activos fijos adquiridos se encuentren inventariados, asignados a las Unidades Administrativas que corresponda, y en condiciones acordes a su antigüedad, características y destino;

IX. Verificar que los pasivos hayan sido contratados conforme a las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables y se encuentren debidamente contabilizados;

ISSSTEESIN

X. Ejercer el control interno de los ingresos, egresos, bienes patrimoniales, pasivos, sistemas y registros contables y recursos humanos, así como cualquier otro concepto que refleje el ejercicio de las funciones relativas a las finanzas públicas;

XI. Realizar revisiones de tipo financiero, técnico, operacional, de resultado de programas y de legalidad;

XII. Auditar los estados financieros mensuales que se entregan a Gobierno del Estado.

XIII. Conocer todo acto, contrato y documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el ISSSTEESIN;

XIV. Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Supervisar que los servidores públicos subordinados adscritos al ISSSTEESIN cumplan con las disposiciones del reglamento Interior, tanto como administrativas y de control de acuerdo a los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;

XVI. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas con el carácter de Comisario, con voz, pero sin voto, pudiendo designar a su respectivo suplente;

XVII. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoria Superior del Estado y la Dirección de Auditoria a Organismos; y

XVIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende la Junta Directiva y el Director General.

ISSSTEESIN

2.2.- Departamento Jurídico

Objetivo:

Representar al Instituto, dentro de la circunscripción de éste para su defensa jurídica, ejercitando las acciones legales de naturaleza civil, laboral, administrativa, fiscal y penal que correspondan al mismo y que sean necesarias para preservar sus intereses y patrimonio.

Facultades Específicas:

I. Formular, revisar y someter a la consideración del Director General los proyectos de convenios a celebrarse con los sujetos de la Ley e instituciones públicas y privadas que surjan; así como contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga el Instituto;

II. Apoyar a las demás unidades administrativas en la formulación de proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, estatutos, condiciones generales de trabajo y, en general, toda clase de instrumentos normativos;

III. Formular los proyectos de lineamientos de observancia general, respecto a la aplicación para efectos administrativos de la Ley;

IV. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del ISSSTEESIN, de manera conjunta con el Director General;

V. Orientar y asesorar a la Dirección de Finanzas respecto de la aplicación del procedimiento económico coactivo para obtener el cobro de los créditos fiscales que tenga el Instituto derecho a exigir;

VI. Representar legalmente al Instituto ante particulares y toda clase de autoridades y órganos jurisdiccionales en materia de su competencia; ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, y en su caso, desistirse de los mismos;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y actuar como órgano de consulta;

VIII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones;

ISSSTEESIN

IX. Recopilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones;

X. Recibir, tramitar y en su caso someter a la consideración del Director General los proyectos de resolución de los casos de inconformidades que presenten los derechohabientes;

XI. Recibir, registrar, tramitar y proponer la resolución de los recursos de revisión que interpongan los sujetos de la Ley, y una vez resueltos en el término que establece la misma, presentar dicha resolución al Director General, quien lo someterá a la autorización de la Junta Directiva;

XII. Auxiliar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones como Presidente de la Junta Directiva;

XIII. Ayudar al Director General en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos autorizados por la Junta Directiva;

XIV. Entregar al Director General un informe anual de actividades, el programa de labores y el presupuesto de Ingresos y Egresos de la dirección a su cargo para el siguiente periodo;

XV. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con el carácter de Consultor, con voz, pero sin voto, pudiendo designar a su respectivo suplente;

XVI. Atender los requerimientos que formulen autoridades jurisdiccionales y administrativas, en coordinación con las demás unidades administrativas;

XVII. Gestionar el otorgamiento de los poderes que requiera el Instituto y llevar el control de los mismos;

XVIII. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad;

XIX. Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores del instituto, cuando estos sean denunciados o demandados por causas directamente relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de actos cometidos en contra del patrimonio del propio instituto;

ISSSTEESIN

XX. Prestar auxilio legal durante el trámite de la averiguación previa a los trabajadores cuando sufran algún accidente en el desempeño de sus labores con motivo de la operación de vehículos o maquinaria propiedad del instituto o rentados por éste y a su servicio;

XXI. Recibir del departamento de contabilidad y de recursos financieros y de prestaciones sociales, la cartera vencida de los deudores morosos del Instituto, jubilados, pensionados y empleados, para gestionar la cobranza judicial o extrajudicialmente, con la finalidad de recuperación de dichos créditos, otorgados por el instituto, por concepto de PCP (préstamos o a corto plazo) y BCD (bienes de consumo duradero), así como la reactivación de los descuentos por nómina, en el caso de que los deudores hayan gozado de cambio de plazo o licencia;

XXII. Recibir del departamento de informática los listados de los deudores morosos del instituto, jubilados, pensionados y empleados, en los que refleje mensualmente los movimientos, para estar en posibilidades de conocer los datos y ejercer las acciones legales o extralegales para su recuperación;

XXIII. Recibir del departamento de prestaciones sociales todo lo relacionado con solicitudes de pensión, jubilación, liquidación, y elaborar el dictamen en caso de procedencia, vigilando que se cumplan con los requisitos que se establecen de acuerdo a la ley que crea el ISSSTEESIN, y los contratos y convenios que suscriben Gobierno del Estado, ISSSTEESIN, Sección 53, COBAES y SEPYC, u otros organismos de la esfera gubernamental;

XXIV. Ejercer las atribuciones de su competencia a través de servidores públicos del ISSSTEESIN o de terceros, y supervisar su desempeño; y

XXV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

ISSSTEESIN

2.3.- Departamento de Protección y Vigilancia.

Objetivo:

Lograr la máxima seguridad en tiendas y mueblerías, logrando preservar los bienes y mercancías propiedad del Instituto, a través de una adecuada supervisión de instalaciones y personal, que labora en las diferentes instalaciones y oficinas, de manera que permita el cumplimiento de sus metas programáticas.

Facultades Específicas:

I. Coordinar, controlar y evaluar el servicio de seguridad y vigilancia y procurar la integración a los comités de protección civil que puedan existir en los lugares de ubicación de las unidades comerciales;

II. Realizar una estrecha coordinación con todas las áreas administrativas de la institución, para efecto de evitar y prevenir problemas para el buen funcionamiento del servicio;

III. Verificar que existan los dispositivos y herramientas necesarias para la debida protección y vigilancia de tiendas y mueblerías del Instituto;

IV. Controlar el registro de filmación en las cámaras de video vigilancia;

V. Establecer vigilancia alrededor de las unidades de venta;

VI. Realizar simulacros contra incendios u otras incidencias que pongan en peligro las personas e instalaciones patrimonio del Instituto, en coordinación con autoridades de Protección Civil;

VII. Capacitar al personal de tiendas y mueblerías en el uso adecuado de dispositivos y herramientas de protección y vigilancia;

VIII. Establecer un canal de comunicación con los Gerentes de Tiendas y mueblerías, almacenes y oficinas centrales, locales o foráneas;

IX. Establecer coordinación segura y permanente con las diferentes instituciones de seguridad pública y autoridades competentes, con la finalidad de que se apliquen sanciones a las personas que atenten contra el patrimonio de la Institución; y

X. Las demás que señale las disposiciones aplicables, la Junta Directiva, el Director General o el Director Comercial.

ISSSTEESIN

2.4.- Departamento de Unidad de Transparencia

Objetivo:

Ejercer, coordinar, aplicar y desarrollar las facultades, funciones, principios y competencias previstas en las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto.

Facultades Especificas:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial conforme a la normatividad aplicable y que tenga en su poder;

ISSSTEESIN

X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.

XIII. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del comité de transparencia.

XIV. Participar en las acciones tendientes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, en las materias de competencia de la Unidad de Transparencia;

XV. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en materia de difusión proactiva de información de las acciones realizadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

XVI. Realizar un informe mensual de actividades realizadas y rendirlo al titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa; y,

XVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o que le encomiende el Director General

ISSSTEESIN

2.5.- Departamento de Prestaciones Sociales

Objetivo:

Brindar una atención de calidad a los derechohabientes en todo lo referente a solicitudes de pensión, seguros de vida, liquidación, afiliación, credencialización, préstamos a corto plazo (PCP), bienes de consumo duraderos (BCD) y constancias.

Facultades Especificas:

I. Atención personal a los derechohabientes en el mostrador y vía telefónica sobre cualquier duda o aclaración referente a sus prestaciones y saldos de préstamos personales, bienes de consumos duraderos e hipotecarios y hojas de voluntad testamentaria;

II. Tramitar constancias de sueldo a los pensionados y cartas de recomendación a maestros activos;

III. Expedir credenciales a los derechohabientes activos y jubilados;

IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a corto plazo;

V. Recibir los paquetes de préstamos a corto plazo de parte del SNTE Sección 53, revisar los estados de cuenta para ver si proceden y separar por zonas para enviarlos a la elaboración de cheques al departamento de informática;

VI. Controlar la cancelación de reporte de cheques, así como la devolución de los descuentos improcedentes;

VII. Elaborar órdenes de recibos de ingresos para liquidar préstamos;

VIII. Elaborar cartas de liberación para la entrega de escrituras correspondientes;

IX. Actualizar préstamos a corto plazo, bienes de consumo duradero e hipotecario;

X. Coordinar y ejecutar las gestiones para el registro y aplicación oportuna de descuentos que aseguren la recuperación de adeudos por concepto de préstamos;

XI. Detectar derechohabientes activos, morosos, así como pensionados y reordenar sus descuentos;

ISSSTEESIN

XII. Elaborar un informe correspondiente a soportes electrónicos y remitirlo a Gobierno del Estado y COBAES;

XIII. Revisar y recapitalizar los bienes de consumo duradero, así como proporcionar atención integral a los jubilados y pensionados del Instituto;

XIV. Coordinar la elaboración de la revista de supervivencia de los pensionados en los primeros dos meses de cada año y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la misma;

XV. Recibir expedientes de pensiones y revisar el cómputo de los años cotizados con base en las hojas de servicio, los sueldos según constancias de sueldo y talones de cheque, así mismo elaborar el cálculo de las primeras liquidaciones;

XVI. Turnar solicitudes de jubilaciones y/o pensiones al departamento Jurídico para la revisión de la documentación contenida en el expediente, y posterior elaboración del dictamen y porcentajes correspondientes según el tipo de pensión;

XVII. Elaborar un resumen de los pagos correspondientes a las pensiones nuevas para la Dirección General, quien los someterá a consideración de la junta directiva, para que decida conceder, rechazar o modificar las pensiones que conforme a la Ley le corresponda otorgar al ISSSTEESIN;

XVIII. Efectuar las correcciones a la nómina de jubilados y pensionados (altas, bajas, cambios en nombres, descuentos de préstamos, embargos por alimentos y cualquier corrección necesaria);

XIX. Elaborar oficios de baja y cotizaciones por el fallecimiento o mayoría de edad de pensionados;

XX. Otorgar y recibir las hojas de voluntad de los seguros de vida que paga ISSSTEESIN;

XXI. Recibir expedientes de seguros de vida de los pensionados finados y elaborar el cálculo de los pagos para entregar a la Dirección General, los cuales serán sometidos a Junta Directiva para su autorización;

XXII. Recibir del departamento jurídico los oficios de embargos por alimentos para aplicarlos en la nómina de pensionados, así como informar al mismo cuando lo solicita el tipo de pensión y lo que percibe el derechohabiente requerido;

ISSSTEESIN

XXIII. Verificar a solicitantes de pensión (ascendencia, viudez y orfandad) contempladas en los artículos 90 fracciones III y IV, y 92 de la ley de seguridad social de ISSSTEESIN en vigor, con la finalidad de evaluar y realizar estudios socioeconómicos. Esto a solicitud del departamento jurídico de la institución;

XXIV. Proporcionar atención integral a los pensionados, a través de programas específicos para el acceso a las prestaciones y servicios;

XXV. Realizar el cálculo de cuotas por licencias, de los artículos 14 de la Ley de Escalafón del Magisterio del Estado de Sinaloa y 43 de la Ley Federal del Trabajo;

XXVI. Ordenar y archivar los expedientes de las pensiones y seguros de vida; y

XXVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o que le encomiende el Director General.

ISSSTEESIN

3.0.- Dirección Comercial

Objetivo:

Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de normas y políticas encaminadas a lograr los objetivos programáticos en la adecuada administración de las tiendas con que cuenta el Instituto; así como planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades comerciales del Instituto, para ofrecer a sus derechohabientes y público en general artículos de calidad y a buen precio en las tiendas de autoservicio y mueblerías.

Facultades Especificas:

I. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de normas y políticas para la adquisición de mercancía, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos programáticos;

II. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, como Presidente Suplente, en ausencia del presidente titular, pudiendo votar en el momento de fungir como tal;

III. Establecer los instrumentos administrativos para coordinarse con la Dirección General, Dirección de Finanzas, Departamento Administrativo y Contraloría Interna, a fin de establecer una política institucional para eficientar, en general, lo servicios de las tiendas;

IV. Analizar el mercado, en conjunto con el Supervisor de Ventas, para detectar las necesidades, preferencias, gustos, deseos, hábitos y costumbres de los consumidores de las Tiendas y Mueblerías del Instituto, a través de observar a los consumidores, conversar con nuestros clientes, realizar encuestas, recolectar y evaluar sus datos y preferencias de compras;

V. Desarrollar en forma oportuna y eficaz las operaciones de comercialización que requiere el Instituto, apegado a las normas y políticas comerciales para definir el cuadro básico de artículos que por naturaleza, volumen y monto, deberán adquirirse permanentemente en cada una de las tiendas;

VI. Propiciar una relación comercial con los diferentes proveedores, a fin de lograr disminuir problemáticas comerciales para normar las necesidades de abasto;

VII. Establecer comunicación permanente con los gerentes de tiendas para analizar las necesidades de cada área y prioridad para iniciar cualquier procedimiento

de adquisición, arrendamiento y servicios, justificando que corresponda a los objetivos y procedimientos establecidos;

VIII. Coordinarse con la Dirección de Finanzas en la programación semanal de pago a proveedores, locales y foráneos (que hace el departamento de contabilidad). Verificando que exista partida en el presupuesto de egresos;

IX. Brindar atención permanente al comportamiento de ventas diarias acumuladas, con la finalidad de establecer las medidas preventivas y correctivas a cada una de las áreas que integran la prestación del servicio de tiendas;

X. Supervisar la correcta vigilancia de las tiendas, a través del Departamento de Protección y Vigilancia, con el propósito de salvaguardar los bienes e instalaciones de Tiendas y Mueblerías del Instituto;

XI. Vigilar que las instalaciones de las tiendas estén en condiciones óptimas para lograr una mejor atención a clientes, así mismo verificar que se cumplan las normas de seguridad e higiene;

XII. Analizar de manera coordinada con los gerentes de las tiendas las necesidades de recursos humanos, así mismo establecer los perfiles de los puestos para instrumentar una capacitación permanente en el trabajo;

XIII. Acordar con los Gerentes de Tiendas, las realizaciones diarias de compras, sugeridos de ofertas, faltantes de mercancías, sugerido de adquisiciones de bienes de consumo duradero y compras de temporada;

XIV. Coordinar y supervisar los inventarios físicos de mercancías y bienes de consumo duradero por parte del personal de las tiendas, cuando menos cada tres meses;

XV. Aprobar las propuestas del departamento de compras, para el suministro de bienes de consumo duradero, para presentarlas ante el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas;

XVI. Supervisar periódicamente las Tiendas y/o Mueblerías para su buen funcionamiento en general;

XVII. Establecer una coordinación con los Contadores de cada tienda con el propósito de mantenerse informado de las operaciones, utilidades o pérdidas y detalles de la situación financiera de éstas;

ISSSTEESIN

XVIII. Dirigir la cobranza normal de préstamos de BCD (bienes de consumo duradero), a Organismos convenidos; y

XIX. Las demás que señale la ley, la Junta Directiva y el Director General.

ISSSTEESIN

3.1.- Departamento de Compras

Objetivo:

Mantener un adecuado surtimiento de tiendas, buscando contactar con proveedores que nos proporcionen los artículos que determinamos vender, de acuerdo con las políticas autorizadas por la Dirección General, en las mejores condiciones de surtido, calidad y precio.

Facultades Específicas:

I. Supervisar las propuestas de compra de bienes de consumo duradero, para presentarlas al Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas;

II. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, como vocal con voz y voto, con el fin de validar las acciones correspondientes;

III. Coordinar conjuntamente con la Dirección Comercial en la Supervisión de Tiendas;

IV. Buscar nuevos proveedores, tanto locales como foráneos;

V. Negociar compras y créditos con proveedores y atender toda la problemática, relacionada con los mismos;

VI. Mantener contacto con los proveedores que no surten oportunamente mercancías en tiendas, y atender con eficiencia los problemas existentes, con la finalidad de establecer una mejor relación comercial;

VII. Desarrollar y supervisar estrategias del mercado conjuntamente con el Supervisor de Ventas;

VIII. Verificar los niveles de surtimiento de las tiendas;

IX. Intervenir directamente en el manejo general de tiendas y mueblerías, mediante un rol aprobado por la Dirección General y Comercial;

X. Formular altas, depuración y actualización al libro de precios y proveedores, así mismo brindar atención oportuna a los proveedores;

XI. Supervisar la llegada de mercancía a las tiendas con factura y sugerido de compra;

ISSSTEESIN

XII. Realizar comparativo de precios con la competencia, realizados por el Supervisor de Ventas y gestionar ofertas y descuentos a proveedores;

XIII. Solicitar a proveedores su colaboración, en las promociones de nuestras tiendas;

XIV. Integrar concentrado de existencia semanal de bienes de consumo duradero en tiendas y mueblerías;

XV. Elaborar pronósticos trimestrales de ventas;

XVI. Revisar y elaborar las metas mensuales, trimestrales y anuales de ventas, de cada tienda;

XVII. Analizar el comportamiento estadístico de las ventas, compras e inventarios, en coordinación con el Supervisor de Ventas;

XVIII. Supervisar periódicamente Tiendas y/o Mueblerías para su buen funcionamiento en general, conjuntamente con el Supervisor de Ventas;

XIX. Proponer y acordar con los gerentes de tiendas las realizaciones diarias de compras, sugeridas de ofertas, faltantes de mercancías, sugeridas de adquisiciones de bienes de consumo duradero, y compras de temporada;

XX. Participar en el diseño de volantes y folletos alusivos a los productos que vendemos en conjunto con el Supervisor de Ventas;

XXI. Mantener contactos permanentes con el nivel gerencial y departamental de las tiendas de autoservicio; y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, la Junta Directiva, el Director General o el Director Comercial.

ISSSTEESIN

3.2.- Gerentes de Tiendas Zona Norte, Centro y Sur

Objetivo:

Establecer los lineamientos y las políticas que debe observar el personal de tienda, así como la supervisión operativa, el control y la operación de la misma.

Facultades Específicas:

I. Administrar y supervisar los recursos y operación de la tienda, de acuerdo con el Manual de Normas de Operación;

II. Vigilar que el nivel de surtimiento de la mercancía sea de acuerdo a los criterios establecidos en el "Manual de Normas de Operación" de tiendas;

III. Verificar el correcto registro y obtención de informes financieros en coordinación con el Contador de la Tienda;

IV. Vigilar constantemente la fecha de caducidad de los productos en el piso de venta;

V. Informar al Director Comercial de las deficiencias de surtimiento o faltantes de mercancías;

VI. Enviar oportunamente a la Dirección Comercial los sugeridos de compras;

VII. Gestionar ante el Departamento de Contraloría Interna el levantamiento de acta para la destrucción de la mercancía dañada, en mal estado, rota o caducada, con la oportunidad debida;

VIII. Promover la transferencia de mercancía que en la tienda de su localidad no se venda o sea de lento desplazamiento;

IX. Informar oportunamente a la Dirección Comercial de las promociones recibidas de los proveedores;

X. Verificar promociones u ofertas que se puedan programar;

XI. Promover la oportuna y adecuada devolución de mercancía a proveedores;

XII. Promover ofertas de mercancía deteriorada, dañada o con desperfectos;

ISSSTEESIN

XIII. Elaborar informes de ventas diarias para la Dirección comercial y el Departamento de Contabilidad, de acuerdo al manual de normas de operación de tiendas;

XIV. Realizar el levantamiento de inventarios físicos de mercancía, cuando menos cada tres meses de acuerdo a las necesidades de la tienda;

XV. Supervisar el aseo y acomodo de mercancías en piso de venta;

XVI. Verificar que el personal de tiendas se presente a sus labores con los uniformes establecidos;

XVII. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con voz pero sin voto, pudiendo opinar sobre la temática relativa a los asuntos de este comité (sólo podrá asistir el Gerente de la Tienda Infonavit Humaya como representante de todos los gerentes de Tiendas); y

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, la Junta Directiva, el Director General o el Director Comercial.

ISSSTEESIN

4.0.- Director de Finanzas

Objetivo:

Desarrollar estrategias encaminadas a lograr una óptima utilización de los recursos económicos, así como interpretar y evaluar los estados financieros para mantener un flujo constante de información con la Dirección General que permita una correcta y oportuna toma de decisiones.

Facultades Especificas:

I. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las funciones encomendadas a la dirección de su encargo;

II. Observar las normas y políticas que en el ámbito de su competencia emitan la Junta Directiva y el Director General;

III. Acordar con el Director General los asuntos de la dirección a su cargo;

IV. Recibir de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado y del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, los recursos financieros que correspondan al Instituto, efectuando los depósitos respectivos y remitiendo la información al área de Contabilidad y Pagaduría General;

V. Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de los ingresos que el ISSSTEESIN tiene derecho a percibir, así como de los egresos, derivados del otorgamiento de pensiones, cuentas individuales, ahorros solidarios y otros pagos previstos en la Ley;

VI. Establecer los procedimientos para el pago de cuotas y aportaciones que correspondan al Instituto;

VII. Autorizar los pagos que afectan el presupuesto y los demás que deban efectuarse, con base en la disponibilidad de recursos existentes;

VIII. Registrar, controlar y llevar una estadística de los trabajadores, como obligados al pago de cuotas y aportaciones que establece la Ley, quienes serán identificados con el número que para estos fines les asigne el área de Prestaciones Sociales;

IX. Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;

ISSSTEESIN

X. Conciliar los registros presupuestales-contables;

XI. Supervisar la conciliación y depuración de las cuentas;

XII. Verificar que las cuotas aportadas mensualmente estén calculadas en función de los días trabajados;

XIII. Diseñar, proponer y establecer el sistema contable con apego a las disposiciones emanadas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico, que permita llevar el registro y control contable de las operaciones, así como de los saldos y rendimientos de las cuentas individuales;

XIV. Preparar y presentar la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas y, al final de las mismas, elaborar informes de auditoría;

XV. Determinar, registrar y controlar los créditos fiscales a favor del Instituto por cuotas y aportaciones omitidas, así como fincar el procedimiento económico coactivo para su cobro;

XVI. Dar trámite y resolución a las solicitudes de retiro del saldo de las cuentas individuales, del reintegro del total de aportaciones, así como de la contratación del seguro de renta vitalicia;

XVII. Actualizar las pensiones en el mes de enero de cada año de acuerdo al índice nacional de precios al consumidor, acumulado en el año natural inmediato anterior;

XVIII. Tramitar y declarar la procedencia para la contratación de la pensión y seguro de sobrevivencia en los casos previstos por la Ley;

XIX. Definir y gestionar las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos;

XX. Realizar las transferencias electrónicas bancarias, entre cuentas de cheques, teniendo especial cuidado de que siempre se tenga saldo suficiente;

XXI. Proponer a la Dirección General, para aprobación de la Junta Directiva, las políticas, estrategias y directrices para la inversión de los fondos y reservas, buscando las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, así como cubrir los riesgos de mercado, de crédito, de operación y legales, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley;

ISSSTEESIN

XXII. Proponer al Director General, para aprobación de la Junta Directiva, los fondos adicionales a los establecidos por la Ley, que estratégica y operativamente corresponda administrar;

XXIII. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con el carácter de Vocal con voz y voto, pudiendo designar a su respectivo suplente;

XXIV. Proponer a la Dirección General, para su firma, los convenios o contratos con intermediarios especializados en la operación e inversión de recursos, incluyendo la administración y custodia de los títulos adquiridos, en coordinación con el área Jurídica;

XXV. Realizar la negociación, concertación, operación y seguimiento de las inversiones;

XXVI. Dar seguimiento al flujo de efectivo por fondo de inversiones y vencimientos;

XXVII. Establecer los requerimientos para el diseño del sistema de inversiones en coordinación con el área de Administración;

XXVIII. Operar el sistema de inversiones que permita llevar, por tipo de fondo, el registro y control detallado de las operaciones de adquisición y enajenación de valores y del efectivo, así como la valuación de los instrumentos adquiridos;

XXIX. Supervisar la confirmación, registro, verificación de asignaciones y liquidación de las inversiones;

XXX. Elaborar el presupuesto de rendimientos esperados para su incorporación al presupuesto de anual de ingresos;

XXXI. Elaborar los informes que se requieran sobre el resultado de la estrategia de inversión;

XXXII. Informar a la Dirección General y al área de Prestaciones Sociales, cuando algún trabajador de la educación no haya realizado el pago de las cuotas y aportaciones a que están obligados;

XXXIII. Constituir las reservas del Instituto para financiar el pago de las pensiones bajo los principios establecidos en la Ley;

XXXIV. Presentar al Director General anualmente informes financieros formulados por contador público certificado, en el ejercicio independiente de su profesión, generando la información que se requiera para tal efecto;

XXXV. Diseñar a propuesta del Director General las políticas generales, proyectos y programas, para su aprobación por la Junta Directiva;

XXXVI. Elaborar los informes de avance de gestión financiera trimestral, que someterá el Director General a la Junta Directiva, para su aprobación;

XXXVII. Elaborar conjuntamente con el departamento de contabilidad el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para que sea sometido a la Junta Directiva por el Director General;

XXXVIII. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);

XXXIX. Participar en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Pagaduría General en la elaboración de la proyección financiera del Instituto;

XL. Responsable de la cobranza a morosos de préstamos a corto plazo y de bienes de consumo duradero, derechohabientes y Organismos convenidos;

XLI. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva y el Director General le encomienden;

XLII. Realizar estudios y proponer proyectos y acciones de modernización y de simplificación administrativa de las prestaciones y servicios que brinda el Instituto;

XLIII. Proporcionar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General;

XLIV. Participar en los órganos colegiados en los términos del Reglamento Interior de ISSSTEESIN y de la normatividad respectiva; y

XLV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

ISSSTEESIN

4.1.- Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros

Objetivo:

Llevar un control absoluto de todas las operaciones que realiza el Instituto, aplicando técnicas de registros contables.

Facultades Especificas:

I. Coordinarse con la Dirección de Finanzas y el departamento de Estudios Económicos y Estadísticas en integrar y proponer al Director General el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;

II. Elaborar el Presupuesto anual para el desarrollo de sus actividades;

III. Integrar y proponer el anteproyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración del Director de Finanzas y Director General;

IV. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

V. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos;

VI. Coordinar la integración de los estados financieros del ISSSTEESIN y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;

VII. Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto, se ajuste a la normatividad aplicable;

VIII. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para la administración de recursos financieros a los proyectos de investigación apoyados por el Instituto;

IX. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;

X. Auxiliar al Director General en las sesiones de la Junta Directiva;

ISSSTEESIN

XI. Registrar contablemente todas las operaciones comerciales, financieras y administrativas que realice el Instituto;

XII. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Finanzas, Dirección General y demás áreas que lo soliciten, la información necesaria para una correcta toma de decisiones;

XIII. Custodiar la documentación utilizada en el proceso contable;

XIV. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del Instituto;

XV. Coadyuvar en el levantamiento de los inventarios físicos de mercancías, bienes de consumo duradero, mobiliario y equipo y, hacer los ajustes contables correspondientes;

XVI. Elaborar el análisis quincenal del proyecto de ingresos y egresos del área de finanzas;

XVII. Atender la solicitud de información de Contraloría Interna y del despacho contable, que audite los estados financieros del Instituto;

XVIII. Solventar las observaciones y sugerencias, hechas por el departamento de Contraloría Interna y los despachos contables externos, que auditen los estados financieros del Instituto;

XIX. Responsable de programar semanalmente el pago a proveedores foráneos y locales (área de pagos);

XX. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con voz pero sin voto, pudiendo opinar sobre la temática relativa a los asuntos de este comité; y

XXI. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director de Finanzas y el Director General.

ISSSTEESIN

4.2.- Departamento de Pagaduría General

Objetivo:

Administrar los recursos financieros de la institución, de tal manera de que cumpla en tiempo y forma con los compromisos adquiridos, cuidando en todo momento la transparencia de las operaciones que realiza.

Facultades Específicas:

I. Pagar la nómina quincenal a los Jubilados y Pensionados, así como la de los empleados del Instituto;

II. Custodiar las chequeras de la Institución, conjuntamente con el Director de Finanzas y Jefe del Departamento de Finanzas;

III. Suscribir todos los cheques elaborados, conjuntamente con el C. Director General y el Director de Finanzas;

IV. Recibir y custodiar los valores y efectivo;

V. Elaborar el informe diario de caja y bancos para el control de ingresos y egresos;

VI. Planear el sistema de gastos para cuidar la capacidad de pago y liquidez;

VII. Establecer los procedimientos para el pago de cuotas y aportaciones que correspondan al Instituto;

VIII. Recibir los pagos efectuados por los derechohabientes y organismos convenidos;

IX. Coadyuvar, conjuntamente con el Director de Finanzas, a la toma de decisiones para la compra de inversiones y reinversiones bancarias, tratando de cotizar las mejores tasas de interés del mercado;

X. Efectuar pagos de cheques que emite el Instituto, ya sea en forma directa, mediante envíos a las tiendas, entre los que destacan: pago de bienes y servicios, jubilaciones y pensiones iniciales, seguros de vida, nomina por honorarios, devoluciones de bienes de consumo duraderos y préstamos a corto plazo, arrendamientos, fondos fijos de caja, viáticos, entre otros;

XI. Turnar al departamento de Contabilidad, los originales de las pólizas de cheques con la documentación soporte de las operaciones realizadas;

XII. Elaborar los recibos oficiales de ingresos de todos los recursos económicos que se reciben;

XIII. Establecer las fechas de pago de todos los compromisos del Instituto, con base a la disponibilidad de recursos;

XIV. Determinar, registrar y controlar los créditos fiscales a favor del Instituto por cuotas y aportaciones omitidas, así como fincar el procedimiento económico coactivo para su cobro;

XV. Elaborar y revisar todas las autorizaciones de pago, que es la orden para elaborar cheques, clasificándolas por número de cuenta bancaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto, verificando que se acompañe con la documentación de soporte original;

XVI. Solicitar al banco la impresión de cheques con debida anticipación para que nunca falten, así como responsabilizarse del resguardo de ellos;

XVII. Verificar diariamente los saldos de las cuentas de cheques y movimientos bancarios;

XVIII. Mantener permanente la comunicación con las instituciones bancarias para que los servicios y productos que operamos con ellas, sean lo más ágiles posibles; y

XIX. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director de Finanzas.

ISSSTEESIN

4.3.- Departamento de Informática

Objetivo:

Identificar y analizar los problemas de información, así como desarrollar e implementar los sistemas requeridos por los diversos departamentos que permitan la agilización y control de la información y los procesos.

Facultades Específicas:

I. Coordinar la implantación y control de los sistemas de cómputo, así como, Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas, en los servicios de desarrollo tecnológico que le sean requeridos;

II. Administrar y evaluar periódicamente el rendimiento de los equipos y programas y proponer los cambios de actualización necesarios, así como proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas;

III. Elaborar estándares y procedimientos para la utilización de los equipos de cómputo y la elaboración de programas;

IV. Capacitar a los usuarios para que puedan operar los sistemas desarrollados en los equipos de cómputo e igualmente proponer capacitación para su personal en el uso de nuevas tecnologías;

V. Procurar que la información cumpla con los criterios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

VI. Coadyuvar en el mejoramiento de los servicios que se proporcionen, promoviendo y validando sistemas susceptibles a mecanizarse;

VII. Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;

VIII. Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;

ISSSTEESIN

IX. Definir y establecer la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia que apoye las funciones de las unidades administrativas;

X. Proporcionar la atención y soporte técnico a los usuarios en materia del sistema, equipos, redes y dispositivos informáticos con que cuente el Instituto;

XI. Promover en los usuarios una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, determinando las facultades y el perfil funcional del personal para el acceso, identificación y autenticación en el uso y explotación de la información;

XII. Proporcionar en tiempo y forma, los informes que sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas del Instituto; y

XIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

ISSSTEESIN

4.4.- Departamento Administrativo

Objetivo:

Proporcionar los servicios generales que requiere la operación de las áreas administrativas y unidades comerciales para lograr el óptimo funcionamiento del Instituto.

Facultades Específicas:

I. Atender las necesidades administrativas que presenten las distintas áreas, de acuerdo con las políticas y criterios fijados por la Dirección de Finanzas, la Dirección General y la Junta Directiva;

II. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo por parte de las diversas áreas y de quienes en ellas laboran;

III. Proponer y aplicar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos materiales;

IV. Proporcionar y coordinar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, telefonía y demás que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;

V. Llevar el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad respectiva;

VI. Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes inventariables, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitados;

VII. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requieran, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, supervisando la ejecución del contrato o convenio correspondiente;

VIII. Formular y presentar para su aprobación en su caso, al Director de Finanzas y Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales de actividades, así como el ejercicio de los recursos;

IX. Formular y presentar para su aprobación en su caso, al Director de Finanzas y al Director General, lo relativo al Contrato de arrendamiento: Revisión de vencimiento y cobro de la cantidad contratada;

ISSSTEESIN

X. Atender y resolver las peticiones, quejas y sugerencias que presenten las áreas que conforman el Instituto, relativo a las solicitudes de servicios, consumibles, papelería y materiales de oficina;

XI. Realizar las gestiones respecto a los viáticos, pagos de seguro empresarial y de vehículos, impuestos, proveedores y préstamos de servicios al Instituto;

XII. Elaborar y firmar las órdenes de compra y el programa de pagos de bienes y servicios necesarios;

XIII. Cotizar los productos e insumos de consumo interno y surtimiento de tiendas con los proveedores vigentes en el padrón;

XIV. Someter a consideración del comité de adquisiciones las propuestas de compras trimestrales de consumibles, papelería y materiales de oficina para cubrir las necesidades internas;

XV. Elaborar un programa de trabajo para mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como del equipo de transporte;

XVI. Implementar rutinas básicas para la conservación y mantenimiento;

XVII. Administrar los servicios generales de intendencia, limpieza y transporte, que requieren las áreas administrativas, tiendas y mueblerías del Instituto;

XVIII. Programar acciones de mantenimiento preventivo y no correctivo;

XIX. Supervisar que en tiendas, el piso de ventas, bodegas, área de recibo y demás áreas se encuentren siempre aseados;

XX. Comprobar la no existencia de goteras, bajantes en mal estado, criaderos de termitas, de ratas y otros;

XXI. Responsable de que los edificios de tiendas y mueblerías, así como las oficinas centrales, se mantengan en buenas condiciones de pintura, impermeabilizante y limpieza;

XXII. Verificar la aplicación de cebos para roedores y el tipo de fumigación que se aplica para insectos y animales rastreros;

ISSSTEESIN

XXIII. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con voz pero sin voto, pudiendo opinar sobre la temática relativa a los asuntos de este comité; y

XXIV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomienda el Director de Finanzas y el Director General.

ISSSTEESIN

4.5.- Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Lograr el aprovechamiento racional y la armonización de los factores que concurren a elevar la eficiencia y eficacia de los Recursos Humanos con que cuenta el Instituto, en forma tal que permita el cumplimiento de sus metas programáticas.

Facultades Específicas:

I. Establecer políticas en materia de Recursos Humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción, así como todo lo relacionado con la administración y desarrollo del personal;

II. Administrar los recursos humanos para el correcto desempeño de las facultades y atribuciones de las unidades administrativas;

III. Autorizar, contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal, previo a la autorización del Director de Finanzas y el Director General;

IV. Diseñar y aplicar los programas de capacitación y desarrollo del personal;

V. Diseñar y aplicar los estímulos económicos que permitan mejorar el desempeño del personal que labora en las diferentes áreas;

VI. Elaborar, previa autorización del Director de Finanzas, los estudios y análisis del tabulador salarial, a fin de verificar la correcta estratificación de remuneraciones, acorde a la responsabilidad y demás variables del puesto desempeñado;

VII. Verificar que las operaciones de pago de nómina y las que sean de su competencia se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Verificar que las operaciones de pago de nómina y las que sean de su competencia se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Planear, programar, supervisar y evaluar las funciones de administración de los recursos humanos asignados al Instituto;

X. Autorizar y procesar los movimientos e incidencias de personal conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizada y la estructura orgánica institucional registrada, así como emitir las

ISSSTEESIN

nóminas de pago de sueldos a los trabajadores adscritos a diversas áreas de la Institución;

XI. Coadyuvar en el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente (no existe aún el reglamento de condiciones generales);

XII. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación jurídica que regula las relaciones del Estado con sus trabajadores;

XIII. Promover un adecuado sistema de prestación de servicios, sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, y a los requerimientos y posibilidades del Instituto;

XIV. Establecer y mantener actualizados los registros y controles de personal para agilizar los trámites y consultas que se requieran;

XV. Atender las consultas que el personal demanda en relación a sus remuneraciones y retenciones;

XVI. Orientar al servidor público en problemas de carácter social;

XVII. Elaborar propuestas tendientes a la integración de los trabajadores del Instituto, coordinando actividades de promoción social, deportiva y cultural;

XVIII. Calcular el finiquito de liquidación de las vacaciones y la parte proporcional del aguinaldo que los ex-empleados hayan generado; y

XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuyan directamente el Director de Finanzas y el Director General.

ISSSTEESIN

ANEXOS

PERFILES DE PUESTOS

ISSSTEESIN

Puesto:	**Director General**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	**Sexo**			**Estado Civil**			**Viajes de Trabajo**		**Frecuencia**	
De 30 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	X
	☐	☐	X	☐	☐	X	X	☐	Ocasionalmente	☐
									Frecuentemente	☐

Escolaridad	**Área o Especialidad**
Licenciatura	Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	**Nivel**	**Área o Especialidad**	**Nivel**
Conocimientos Juridicos	Básico	Conocimientos del entorno Politico Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	**Nivel**	**Aptitudes y Capacidades**	**Nivel**
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Muy Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE	%
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE	

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO	
PAQUETES:								

EXPERIENCIA LABORAL **SI** [X] **NO** [ ]

Áreas y/o Funciones	**Años**	**Puestos**	**Años**
Administrativas y afines	2		

Elaboró:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Director Finanzas**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	Si	NO	Rara vez	
	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	Ocasionalmente	☒
									Frecuentemente	☐

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Finanzas y/o contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Muy Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	☐	BÁSICO	☒	INTERMEDIO	☐	AVANZADO ☐
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL **SI** ☒ **NO** ☐

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Contabilidad y Finanzas	2		

Elaboró:

C. Jesús Carlos M. López Corrales
Director de Finanzas

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Director Comercial**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 35 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X	X			X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Profesional o equivalente	Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Básico
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	Amplio

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Muy Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Básica	Capacidad de Supervisión	Muy Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	50%	ESCRIBIR	25%	LEER	75 %	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BASICO	X	INTERMEDIO		AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL **SI** X **NO**

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Comercial, Admvos. Financieros	10		

Elaboró:

C. María de Jesús Millán Gutiérrez
Directora Comercial

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Contraloría Interna**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 65 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
									Ocasionalmente	
									Frecuentemente	X

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Administración, Contabilidad, Finanzas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Medio	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Muy Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Muy Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL: NULO ( ) BÁSICO ( ) INTERMEDIO (X) AVANZADO ( )

PAQUETES:

EXPERIENCIA LABORAL SI (X) NO ( )

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Contabilidad, Administración y Finanzas	2		

Elaboró:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento Jurídico**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 65 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X			X	X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Muy Amplio	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Muy Amplia
Trabajo bajo Presión	Básica	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO	X	INTERMEDIO		AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Jurídica	1		

Elaboró:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Unidad de Transparencia**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia
De 25 años a 65 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez Ocasionalmente Frecuentemente
	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐ ☐ ☐

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Economía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Amplio	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Básica	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Amplia	Toma de Decisiones	Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	50%	ESCRIBIR	%	LEER	50%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Jurídica	2		

Elaboró:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 65 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X			X	X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Administración

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	50%	ESCRIBIR	%	LEER	50%	BILINGÜE	%
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE	

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO	

PAQUETES:

EXPERIENCIA LABORAL **SI** [X] **NO** [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración	1		

Elaboró:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**
Dirección:	Dirección de Finanzas
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X			X	X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Financiera, Contable y Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Muy Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL **SI** [X] **NO** [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Contabilidad y Finanzas	2		

Elaboró:

C. Jesús Carlos M. López Corrales
Director de Finanzas

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Informática**
Dirección:	Dirección de Finanzas
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 30 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X			X	X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Sistemas Computacionales

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Básico	Otros	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	50 %	ESCRIBIR	25 %	LEER	75 %	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO X

PAQUETES: Desarrollo SOFTWARE y paquetes de Oficina

EXPERIENCIA LABORAL **SI** X **NO**

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Informática	2		

Elaboró:

C. Jesús Carlos M. López Corrales
Director de Finanzas

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Pagaduría General**
Dirección:	Dirección de Finanzas
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia
De 30 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez ☐ Ocasionalmente ☐ Frecuentemente ☐
	☐	☐	X	☐	☐	X	☐	X	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Finanzas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO

PAQUETES:

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Contabilidad y Finanzas	2		

Elaboró:

C. Jesús Carlos M. López Corrales
Director de Finanzas

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento Administrativo**
Dirección:	Dirección de Finanzas
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 60 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X			X	X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Muy Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración	1		

Elaboró:

C. Jesús Carlos M. López Corrales
Director de Finanzas

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
Dirección:	Dirección de Finanzas
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 30 años a 70 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X			X	X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Finanzas y/o contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Muy Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Muy Amplia	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL **SI** X **NO**

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración	1		

Elaboró:

C. Jesús Carlos M. López Corrales
Director de Finanzas

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe del Departamento de Compras**
Dirección:	Dirección Comercial
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 30 años a 50 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X	X			X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Comercial-Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Básico
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Amplia
Asertividad	Muy Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Intermedia	Calidad en el Trabajo	Muy Amplia
Presencia / Apariencia	Muy Amplia	Capacidad Verbal	Muy Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Muy Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	50 %	ESCRIBIR	50 %	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO X
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administrativa	3		
Comercial	2		

Elaboró:

C. María de Jesús Millán Gutiérrez
Directora Comercial

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Sub Jefe de Supervisión de Ventas**
Dirección:	Dirección Comercial
Dependencia:	ISSSTEESIN

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 30 a 55 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
			X	X			X		Ocasionalmente	X
									Frecuentemente	

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Comercial-Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Básico
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Amplia
Asertividad	Muy Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Intermedia	Calidad en el Trabajo	Muy Amplia
Presencia / Apariencia	Muy Amplia	Capacidad Verbal	Muy Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Muy Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	50%	ESCRIBIR	50%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administrativa	3		
Comercial	2		

Elaboró:

C. Maria de Jesús Millán Gutiérrez
Directora Comercial

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Gerente de Tienda**
Dirección:	Dirección Comercial
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 años a 60 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez	
	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	Ocasionalmente	☐
									Frecuentemente	☐

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Administrativo y ventas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Básico	Conocimientos del entorno Político Social	Amplio
Conocimientos Administrativos	Amplio	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Muy Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Muy Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL	NULO		BÁSICO		INTERMEDIO	X	AVANZADO
PAQUETES:							

EXPERIENCIA LABORAL SI [X] NO [ ]

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administrativo, Ventas, Recursos Humanos	1		

Elaboró:

C. María de Jesús Millán Gutiérrez
Directora Comercial

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

ISSSTEESIN

Puesto:	**Jefe de Departamento de Protección y Vigilancia**
Dirección:	Dirección General
Dependencia:	I S S S T E E S I N

Edad:	Sexo			Estado Civil			Viajes de Trabajo		Frecuencia
De 25 años a 60 años	F	M	Indistinto	Casado	Soltero	Indistinto	SI	NO	Rara vez Ocasionalmente Frecuentemente
	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐ ☐ ☐

Escolaridad	Área o Especialidad
Licenciatura	Seguridad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimientos Jurídicos	Amplio	Conocimientos del entorno de seguridad	Amplio
Conocimientos Administrativos	Básicos	Otros:	

APTITUDES Y CAPACIDADES

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Capacidad de Persuasión	Muy Amplia	Toma de Decisiones	Muy Amplia
Asertividad	Amplia	Trabajo en Equipo	Amplia
Detección de Problemas	Muy Amplia	Calidad en el Trabajo	Amplia
Presencia / Apariencia	Básica	Capacidad Verbal	Amplia
Trabajo bajo Presión	Amplia	Capacidad de Supervisión	Muy Amplia

IDIOMA INGLÉS:	HABLAR	%	ESCRIBIR	%	LEER	%	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA :	HABLAR		ESCRIBIR		LEER		BILINGÜE

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL: NULO ☐ BÁSICO ☐ INTERMEDIO ☒ AVANZADO ☐

PAQUETES:

EXPERIENCIA LABORAL SI ☒ NO ☐

Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Seguridad y Prevención Social, Administrativo y Cómputo	1		

Elaboró:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz
Director General

Validó:

Profr. Oscar Octavio Beltrán Ruiz