



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIX

Núm. 57

Zacatecas, Zac., miércoles 17 de julio de 2019

## S U P L E M E N T O

3 AL No 57 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 17 DE JULIO DE 2019

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios  
Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 44 Y 48 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; 13 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES; Y 108 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y**

### **CONSIDERANDO**

Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, organismo público descentralizado de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos de su Ley, cuyo sector es la seguridad social y su función es la organización y administración del régimen de seguridad social en beneficio de los trabajadores derechohabientes de los entes públicos afiliados a su régimen, para proteger los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión, que en su caso, previo al cumplimiento de los requisitos legales será garantizada por los entes públicos incorporados a este Instituto, de tal manera el ISSSTEZAC que conforme a lo dispuesto, en la fracción II del artículo 120 que faculta al Director General para *“Formular los planes, políticas, programas y proyectos del ISSSTEZAC y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.”* Luego entonces es necesario que este Instituto lleve a cabo nuevamente una profunda reestructuración administrativa en la que se analicen las actividades de las áreas que lo integran, para establecer las medidas necesarias para hacer uso racional del gasto corriente, atendiendo a los principios de racionalidad y eficacia, que son características propias de las organizaciones de seguridad social modernas en el país.

Es por ello que la Junta Directiva, máximo órgano de administración y gobierno, en fecha 27 de febrero del año 2019, en sesión extraordinaria número 35 mediante el acuerdo numero 700/035/2019, autoriza la modificación a la estructura básica de organización del ISSSTEZAC puesta a consideración a través de la Dirección General, mediante su Estatuto Orgánico, ordenando realizar las adecuaciones correspondientes en primer término a la estructura orgánica del Instituto. Así mismo se modificará el Manual de Organización institucional, en sus términos previa vista que se dé a la Junta Directiva para efecto de su aprobación, lo anterior acorde a la legislación de la materia. Así pues el presente Estatuto Orgánico, contiene acciones que cuidarán el orden administrativo y financiero del ISSSTEZAC por las razones expuestas y nos ayudará a mantener cuentas sanas y fortalecidas, a corto, mediano y largo plazo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente.

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la estructura y organización básica que integran al ISSSTEZAC, derivadas de las atribuciones de los órganos de gobierno y las áreas que lo integran conforme a la Ley.

**Artículo 2.** El ISSSTEZAC es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio social en la zona metropolitana de Zacatecas.

**Artículo 3.** Además de las definiciones establecidas en la ley, para efectos del presente Estatuto se entenderá por.

- I. **Ley:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- II. **ISSSTEZAC:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- III. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC;
- IV. **Área Administrativa:** Cada una de las áreas que conforman al organigrama del ISSSTEZAC;
- V. **Área Comercial:** Áreas encargadas de la comercialización de bienes y servicios;
- VI. **Director General:** La o el Titular de la Dirección General del ISSSTEZAC;
- VII. **Director:** La o el Titular de cada Dirección del ISSSTEZAC; y
- VIII. **Servidores Públicos:** Las y los trabajadores que prestan sus servicios en las áreas administrativas y comerciales.

**Artículo 4.** Además de lo señalado en el artículo 105 de la Ley, para la eficaz administración, control de los servicios y prestaciones el ISSSTEZAC está integrado por:

- I. Junta Directiva;
- II. Comisión de Vigilancia
- III. Dirección General;
- IV. Comités de Apoyo, y
- V. Las Direcciones.

## CAPITULO II Del ISSSTEZAC

**Artículo 5.** Corresponde al ISSSTEZAC administrar el régimen de seguridad social en beneficio de los servidores públicos del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados incorporados a su régimen, cumplirá sus funciones de conformidad a lo establecido en la Ley.

**Artículo 6.** Son funciones del ISSSTEZAC, las siguientes:

- I. Otorgar las prestaciones que correspondan a los derechohabientes, previo cumplimiento de los requisitos que establece la Ley;
- II. Expedir a los derechohabientes el documento de identificación respectivo;
- III. Recopilar y clasificar la información de los derechohabientes a efecto de formular escalas, promedios de duración, estadísticas y cálculos de los servicios y prestaciones que la Ley les confiere;
- IV. Mantener actualizado el registro general de derechohabientes, asentando las altas y bajas que en el mismo se presentarán;
- V. Organizar y dirigir sus áreas administrativas y comerciales;
- VI. Administrar sus diversas ramas y prestar los servicios de beneficio colectivo que señala la Ley;
- VII. Invertir sus recursos económicos, garantizando su rentabilidad financiera;
- VIII. Realizar toda clase de actos jurídicos;
- IX. Determinar los créditos y las bases para la liquidación de cuotas y recargos, asimismo fijar la cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos, y

- X. Las demás que la Ley y otras disposiciones legales aplicables le confieran.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Junta Directiva**

**Artículo 7.** Además de las atribuciones señaladas en la Ley corresponde a la Junta Directiva las funciones siguientes:

- I. Delegar en el Director General, las facultades y atribuciones que la Ley le otorga, con excepción de aquellas que son indelegables por disposición legal;
- II. Ordenar la elaboración de los estudios actuariales que se requieran para cuantificar o rectificar el monto de las pensiones otorgadas. Los estudios actuariales se elaborarán con cargo al beneficiario y al ente público en su caso;
- III. Aprobar a más tardar el día 20 de diciembre el Programa Operativo Anual, que contenga el estimado de ingresos y el presupuesto de egresos;
- IV. Crear áreas administrativas, áreas comerciales, plazas o puestos permanentes o eventuales, mediante acuerdo específico;
- V. Emitir los criterios para aprobar la estructura básica de organización del ISSSTEZAC, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, Manuales y demás normatividad requerida para la operación institucional y ordenar su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
- VI. Integrar los Comités de Apoyo que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del ISSSTEZAC;
- VII. Otorgar los poderes generales o especiales para realizar actos jurídicos de cualquier naturaleza, incluyendo los convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la Ley, autorizando para ello a su Presidente;
- VIII. Expedir el Reglamento que norme sus sesiones y las facultades y obligaciones de sus integrantes durante el desarrollo de las mismas, y
- IX. Las demás que la Ley, el presente Estatuto y otras disposiciones legales y administrativas le confieran.

**Artículo 8.** Para la ejecución de sus funciones la Junta Directiva contará con un Reglamento Interior que establecerá su integración, facultades de sus integrantes, y normará el desarrollo de las sesiones.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De los Comités**

**Artículo 9.** Para el mejor desempeño de sus funciones el ISSSTEZAC contará con los siguientes órganos de apoyo:

- I. Comité de Préstamos y Créditos;
- II. Comité de Adquisiciones;
- III. Comité de Cartera;
- IV. Comité de Inversiones, y
- V. Comité de Desincorporación de Bienes.

Asimismo podrá contar con los Comités necesarios que para el cumplimiento de los fines del ISSSTEZAC, se creen con posterioridad.

**Artículo 10.** La Junta Directiva al crear los Comités y éstos al elaborar su reglamento interior, deberán observar los principios del Gobierno Corporativo;

**Artículo 11.** Los Comités, como órganos colegiados, desempeñarán sus funciones de acuerdo a las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley, el Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones administrativas.

**Artículo 12.** Los Comités se integrarán con quienes sean titulares de las Direcciones de Prestaciones Económicas y Sociales, Administración y Finanzas, Servicios Turísticos y Comerciales y quien sea titular de la Subdirección Jurídica, según corresponda a cada Comité.

**Artículo 13.** Cada Comité estará presidido por un Director. La presidencia de los Comités se determinará por la competencia de cada Dirección, de conformidad con las funciones que les otorga el Estatuto.

**Artículo 14.** Cada Comité contará con un Secretario Técnico y un Prosecretario. El Secretario será designado por el Presidente de cada Comité; el Prosecretario será designado por la Secretaría Técnica del mismo.

**Artículo 15.** Las sesiones de los Comités serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán bimestralmente; las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando lo exija la necesidad de los asuntos.

**Artículo 16.** Cada Comité presentará, por conducto del Director General a la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior para su aprobación.

**Artículo 17.** En los acuerdos de creación de Comités la Junta Directiva determinará su integración, funciones y obligaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Comisión de Vigilancia**

**Artículo 18.** La Comisión de Vigilancia deberá presentar a la Junta Directiva en el mes de enero de cada año el informe anual sobre el ejercicio de sus actividades.

**Artículo 19.** El informe anual que presente la Comisión de Vigilancia deberá contener las propuestas para optimizar las funciones y la administración del ISSSTEZAC.

**Artículo 20.** Las áreas del ISSSTEZAC deberán atender las solicitudes escritas de la Comisión de Vigilancia en los términos que establezca el reglamento respectivo.

**Artículo 21.** En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Vigilancia se ajustará a lo que establecen la Ley, la Ley de Entidades Públicas Paraestatales y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.** Para la ejecución de sus funciones la Comisión de Vigilancia contará con un Reglamento Interior que establecerá su integración, funciones, facultades de sus integrantes y normará el desarrollo de las sesiones.

## CAPÍTULO VI De la Dirección General

**Artículo 23.** El Director General tendrá a su cargo las funciones de dirección y ejecución de las disposiciones operativas y ejecutivas del ISSSTEZAC conforme a la Ley, la Junta Directiva, el presente Estatuto y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 24.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección General contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Prosecretaría de la Junta Directiva;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Subdirección Jurídica:
  - a. Departamento de Cobranza Judicial.
- V. Departamento de Comunicación Social
- VI. Unidad de Transparencia, y
- VII. Órgano Interno de Control
  - a. Departamento de Investigaciones;
  - b. Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, y
  - c. Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora de la Gestión.

**Artículo 25.** Además de las atribuciones que la Ley le confiere al Director General, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al ISSSTEZAC, en términos de la legislación aplicable para el ejercicio de los servidores públicos al servicio del Estado;
- II. Las que le sean delegadas por la Junta Directiva;
- III. Presentar a solicitud de la Junta Directiva un informe sobre el ejercicio de las facultades delegadas;
- IV. Convocar mensualmente a los Directores y el titular de la Subdirección Jurídica a sesión de trabajo, para analizar el estado de la administración;
- V. Presentar a la Junta Directiva, a más tardar el quince de noviembre de cada año, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, que contenga el estimado de ingresos y presupuesto de egresos que regirán para el año fiscal inmediato siguiente;
- VI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los servidores público del ISSSTEZAC en los dos primeros niveles;
- VII. Celebrar y firmar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Ley;
- VIII. Diseñar y coordinar los mecanismos de transparencia, difusión y rendición de cuentas sobre el estado, las actividades y políticas del Instituto;

- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la celebración de sesiones de la Junta Directiva cuando las necesidades del ISSSTEZAC así lo requieran; y
- X. Las demás que le concedan otras Leyes y Reglamentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Órgano Interno De Control**

**Artículo 26.** El Órgano Interno de Control del ISSSTEZAC, tendrá sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, Reglamento Interior y Lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas; para llevar a cabo sus funciones, se apoyará de las áreas siguientes:

- I. Departamento de Investigaciones;
- II. Departamento de Sustanciación de Responsabilidades Administrativas, y
- III. Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la Mejora de la Gestión Pública.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones Generales para las Direcciones**

**Artículo 27.** Las Direcciones, Secretarías, Subdirecciones y Unidades deben planear, organizar, coordinar, programar, presupuestar, dirigir y supervisar las funciones y las áreas a su cargo, auxiliándose del personal que requieran las necesidades del servicio y autorice el presupuesto.

Las funciones de las áreas administrativas de apoyo adscritas a las Direcciones se determinan en el Manual de Organización del ISSSTEZAC.

**Artículo 28.** Las Direcciones tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Proporcionar orientación e información de manera suficiente, tanto al derechohabiente, como a las organizaciones sindicales y a las autoridades, acerca de las diversas prestaciones plasmadas en la Ley;
- II. Capacitar en materia del régimen de seguridad social del ISSSTEZAC y las prestaciones a los derechohabientes que así lo soliciten;
- III. Coordinar y vigilar la entrega de prestaciones para que se realicen con honradez y transparencia;
- IV. Entregar a la Dirección General la información solicitada para la elaboración de los estudios actuariales, así como los demás que sean pertinentes;
- V. Participar en congresos, seminarios, reuniones o cursos de la competencia de sus funciones;
- VI. Promover la participación del personal a su cargo en conferencias, foros, cursos y en general, en cualquier actividad que ayude a su capacitación, superación y adiestramiento;
- VII. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual correspondientes a las áreas administrativas y comerciales de su Dirección según los objetivos estratégicos y programas institucionales;



- VIII. Entregar la información necesaria a la Dirección General para la elaboración de los indicadores estratégicos y de control de los programas y proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual;
- IX. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta Directiva en su caso;
- X. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de sus áreas, conforme a los lineamientos que determinen la Junta Directiva y la Dirección General;
- XI. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos de personal en sus áreas, para el mejor desarrollo de las actividades institucionales;
- XII. Designar, cuando así proceda, representantes de la Dirección en los Comités, unidades o grupos de trabajo dentro o fuera del ISSSTEZAC;
- XIII. Presupuestar y administrar los recursos materiales y financieros de cada Dirección, en coordinación con la Dirección Administración y Finanzas;
- XIV. Elaborar y aplicar los presupuestos que demanden su inmediata atención, dando cuenta a la Dirección General;
- XV. Concentrar la documentación para su archivo, manejo y disposición; estableciendo los sistemas de recepción, clasificación, guarda y conservación en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Evaluar permanentemente la operación de cada una de las áreas para determinar, en su caso, las medidas correctivas con la aprobación de la Dirección General;
- XVII. Operar los sistemas de control para un eficiente y transparente manejo de los inventarios;
- XVIII. Representar al ISSSTEZAC en los actos y eventos que le encomiende la Dirección General; y
- XIX. Las demás que les otorguen la Ley, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IX** **De las Direcciones**

**Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus fines, el ISSSTEZAC contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
- II. Dirección de Servicios Turísticos y Comerciales, y
- III. Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 30.** La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales tiene a su cargo otorgar a los trabajadores derechohabientes, pensionados y familiares beneficiarios las prestaciones económicas y sociales establecidas en la Ley y demás disposiciones legales.

**Artículo 31.** La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, estará integrada por las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
  - a. Departamento de Seguridad y Bienestar Social;
- II. Subdirección de Pensiones;

- III. Subdirección de Préstamos;
- IV. Departamento de Vigencia de Derechos;
- V. Departamento de Recuperación de Prestaciones y Devolución de Cuotas, y
- VI. Departamento de Determinación de Cuotas y Prestaciones.

**Artículo 32.** La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales tendrá las siguientes funciones:

- I. Otorgar a los derechohabientes todas las prestaciones económicas y sociales reguladas en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la administración y el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales;
- III. Proponer al Director General y coordinar la contratación y elaboración de los estudios actuariales, que procuren un otorgamiento adecuado de las prestaciones económicas;
- IV. Presentar a la Dirección General el dictamen de las solicitudes de pensiones para que, conforme a su viabilidad, se sometan a la autorización de la Junta Directiva;
- V. Disponer el otorgamiento de los préstamos que establece la Ley conforme a la suficiencia financiera del ISSSTEZAC y disposiciones administrativas aplicables, asimismo autorizar pagos, vigilar los montos y plazos de recuperación;
- VI. Realizar la reestructuración de préstamos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a través de convenios o renovación de títulos de crédito;
- VII. Recuperar los adeudos por concepto de préstamos y créditos otorgados a los derechohabientes;
- VIII. Mantener actualizados los registros de vigencia de derechos de los derechohabientes, mediante la coordinación con las diversas áreas del ISSSTEZAC y las áreas de recursos humanos de los entes públicos afiliados;
- IX. Ejecutar y controlar los programas y proyectos del Programa Operativo Anual que abarquen las prestaciones económicas y sociales que marca la Ley;
- X. Llevar control de los indicadores de los Programas y Proyectos en materia de prestaciones económicas y sociales establecidos en el Programa Operativo Anual, con apoyo de la Secretaría Técnica de la Dirección General;
- XI. Determinar la cuantificación de los adeudos y gestionar su oportuna recuperación a los derechohabientes y familiares beneficiarios, así como vigilar su aplicación de acuerdo a los programas y proyectos del Programa Operativo Anual y los acuerdos de la Junta Directiva;
- XII. Supervisar y evaluar de manera permanente el gasto social conforme al Programa Operativo Anual aprobado por la Junta Directiva;
- XIII. Proponer los precios y tarifas de los cursos y talleres que se impartan a los derechohabientes y público en general;
- XIV. Proponer el programa anual de promociones, descuentos y publicidad a la Dirección General; para su aprobación por la Junta Directiva;
- XV. Planear y fomentar la formación social y cultural de los trabajadores derechohabientes, pensionados y sus familiares, mediante cursos de capacitación, conferencias, actividades culturales, excursiones y actividades artísticas y deportivas, conforme a la suficiencia financiera del Instituto, y

- XVI. Las demás que le encomienden la Ley, la Junta Directiva, la Dirección General y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 33.** La Dirección de Servicios Turísticos y Comerciales está facultada para ofrecer y comercializar en beneficio de los derechohabientes y público en general, los bienes y servicios que otorga a través de sus áreas turísticas y comerciales en términos de la Ley.

**Artículo 34.** La Dirección de Servicios Turísticos y Comerciales está conformada con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección Turística, y
- II. Subdirección Comercial:
  - a. Departamento de Suministros, y
  - b. Unidad de Operación.

**Artículo 35.** La Dirección de Servicios Turísticos y Comerciales tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, y controlar la operación de los bienes y servicios que otorga mediante sus áreas comerciales de conformidad con las políticas establecidas por la Ley, la Junta Directiva y la Dirección General;
- II. Verificar que los ingresos de las áreas comerciales se depositen oportunamente en las instituciones bancarias correspondientes, controlando la documentación soporte y enviándola a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación documental registro;
- III. Establecer los mecanismos y medios de seguridad idóneos para el debido control de los bienes y servicios de las áreas comerciales de la Dirección;
- IV. Presentar el programa anual de promociones, descuentos y publicidad a la Dirección General para su aprobación por la Junta Directiva;
- V. Actualizar los precios y tarifas de los bienes y servicios que otorga mediante sus áreas comerciales;
- VI. Otorgar cortesías, descuentos y facilidades de pago respecto de los servicios y productos a su cargo, previa autorización de la Dirección General;
- VII. Evaluar de manera permanente los ingresos, costos, gastos y resultados financieros de las áreas que integran la Dirección;
- VIII. Supervisar el constante mantenimiento de las áreas a fin de lograr un servicio eficaz y eficiente;
- IX. Realizar análisis y estudios técnicos y de las condiciones de mercado para determinar la eficiencia, productividad y rentabilidad de las áreas comerciales de la Dirección, con el objetivo de mejorar su desempeño;
- X. Promover permanentemente los bienes y servicios que se ofertan en sus áreas comerciales procurando la mayor rentabilidad de las mismas;
- XI. Evaluar permanentemente la operación y rentabilidad de cada una de las áreas comerciales para determinar, en su caso, las medidas correctivas con la aprobación de la Dirección General;
- XII. Garantizar el adecuado desplazamiento y rotación de los inventarios de las áreas comerciales de la Dirección, para evitar perjuicios al patrimonio del ISSSTEZAC;

- XIII. Evaluar permanentemente la operación y rentabilidad de cada una de las áreas comerciales para determinar, en su caso, las medidas correctivas con la aprobación de la Dirección General, y
- XIV. Las demás que le encomienden la Ley, la Junta Directiva, la Dirección General y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 36.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo administrar y optimizar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del ISSSTEZAC apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 37.** La Dirección de Administración y Finanzas se conforma con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Ingresos:
  - a. Departamento de Registro de Créditos.
- II. Subdirección de Egresos:
  - a. Departamento de Presupuesto.
- III. Subdirección de Contabilidad, y
- IV. Subdirección de Recursos Humanos y Materiales:
  - a. Departamento de Diseño y Publicidad;
  - b. Unidad de Nómina, y
  - c. Unidad de Adquisiciones.
- V. Departamento de Informática.

**Artículo 38.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- I. Emitir los estados financieros del ISSSTEZAC y presentarlos a la Dirección General en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones;
- II. Presentar la información financiera del Instituto en cuenta pública conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en tiempo y forma;
- III. Gestionar y dirigir los trabajos de dictamen de los estados financieros anuales para su elaboración y una vez terminados su entrega a la Dirección General;
- IV. Dirigir, supervisar, ejecutar y actualizar el diseño del sistema y procedimientos de control contable y financiero que emita la información financiera conforme a la normatividad aplicable, así como coordinar sus actividades en las áreas correspondientes para el registro y cierre de las operaciones del Instituto en los periodos determinados;
- V. Supervisar la contabilidad, el ejercicio y control presupuestal y el pago oportuno de las obligaciones fiscales;
- VI. Depositar de manera oportuna el importe de los préstamos aprobados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
- VII. Informar al Director General sobre la situación financiera y contable que guarda el ISSSTEZAC;

- VIII. Informar mensualmente a cada una de las Direcciones acerca de su situación financiera, contable y presupuestal;
- IX. Evaluar y supervisar mensualmente la aplicación del presupuesto;
- X. Recabar la documentación de los ingresos y egresos, registrarla, consolidarla, analizarla y emitir la información financiera, presupuestal, programática y contable de las diferentes Direcciones, a fin de efectuar la consolidación de los estados financieros;
- XI. Coordinar y supervisar la formulación y adecuación del estimado de ingresos y del presupuesto de egresos, a través del registro de las transferencias presupuestales que para el efecto emita informando a la Dirección General;
- XII. Proponer y operar los sistemas para el control de las operaciones derivadas tanto de la captación de ingresos como de la movilización de fondos;
- XIII. Captar los ingresos provenientes de cuotas y aportaciones, los derivados de las áreas comerciales y administrativas, así como formular y consolidar en coordinación con las Direcciones correspondientes un reporte de la situación que guardan los ingresos del ISSSTEZAC;
- XIV. Determinar y recuperar la cartera por concepto de aportaciones de los entes públicos;
- XV. Recuperar las cuotas y descuentos por préstamos o créditos de los trabajadores derechohabientes y pensionados, determinados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
- XVI. Recuperar la cartera por créditos otorgados a trabajadores eventuales del ISSSTEZAC, del Gobierno del Estado de Zacatecas, a Dependencias Federales y Municipales, y personas físicas o morales del sector privado;
- XVII. Presentar al Comité de Cartera, en conjunto con la Subdirección Jurídica, los dictámenes sobre adeudos que se consideren incobrables para su validación;
- XVIII. Generar los pagos para cubrir las erogaciones que realice el ISSSTEZAC, previa validación de las áreas correspondientes por conducto de los funcionarios autorizados;
- XIX. Efectuar la apertura de cuentas bancarias, con las firmas autorizadas por la Dirección General;
- XX. Llevar el control de las cuentas bancarias y de las inversiones;
- XXI. Determinar la cuantificación de los adeudos y gestionar su oportuna recuperación ante los entes públicos cotizantes, así como vigilar su aplicación de acuerdo a los programas y proyectos del Programa Operativo Anual y los acuerdos de la Junta Directiva;
- XXII. Atender las consultas y las recomendaciones efectuadas por los auditores, tanto internos como externos;
- XXIII. Organizar y controlar el archivo general conforme a la legislación de la materia;
- XXIV. Supervisar y administrar los órganos de control de los hoteles mediante el análisis de costos y la revisión de auditorías nocturnas y de ingresos;
- XXV. Coordinar la digitalización de la documentación comprobatoria que respaldan las operaciones financieras del Instituto;
- XXVI. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual;

- XXVII. Contratar, administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las diversas áreas del ISSSTEZAC, conforme al presupuesto de egresos y la disponibilidad de recursos;
- XXVIII. Colaborar con las Direcciones, para proponer, elaborar y presentar políticas, técnicas y procedimientos administrativos para un mejor desempeño de sus funciones, así como brindar la asesoría necesaria para su adecuado funcionamiento;
- XXIX. Programar y realizar mensualmente evaluaciones, investigaciones, inspecciones y en general visitas o controles de cualquier tipo para identificar el estado que guardan las distintas áreas administrativas del ISSSTEZAC;
- XXX. Coordinar las actividades de regulación administrativa y desarrollo institucional con las áreas del ISSSTEZAC;
- XXXI. Coordinar y vigilar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las áreas administrativas de las Direcciones;
- XXXII. Controlar el presupuesto y tramitar las transferencias presupuestales de las áreas administrativas del ISSSTEZAC, a fin de programar su pago y registro contable;
- XXXIII. Dotar a las Direcciones del mobiliario, maquinaria y bienes de consumo que sean requeridos a través del Comité y la Unidad de Adquisiciones, ajustándose a lo establecido en las leyes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, sin que sobrepase el presupuesto aprobado para tal efecto en el Programa Operativo Anual, ajustándose a la disponibilidad de recursos;
- XXXIV. Aplicar las políticas y lineamientos que determine el Comité de Adquisiciones para la contratación de obra pública y prestación de servicios, y la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles o muebles que requiera el ISSSTEZAC;
- XXXV. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes, en los almacenes, así como establecer y mantener actualizado el control de inventarios de almacén, determinando los mínimos y máximos de existencia conforme a la normatividad correspondiente;
- XXXVI. Crear, ocupar, transferir o cancelar plazas o puestos, ajustándose a los criterios que fije la Dirección General;
- XXXVII. Proporcionar el mantenimiento que le requieran las diversas áreas del ISSSTEZAC, procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles propios o que se tengan en posesión, realizando las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación;
- XXXVIII. Coordinar la producción de diseños y publicidad para todas las Áreas y Direcciones que lo requieran;

- XXXIX. Elaborar la nómina del personal del Instituto y pagar en tiempo y forma los sueldos y prestaciones;
- XL. Proponer y ejecutar los programas y proyectos que apruebe la Junta Directiva de modernización y mejoramiento administrativo así como emitir mediante circulares los lineamientos administrativos correspondientes, en coordinación con las Direcciones;
- XLI. Desarrollar y administrar el aseguramiento patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del ISSSTEZAC y su recuperación financiera, y
- XLII. Las demás que le encomienden la Ley, la Junta Directiva, la Dirección General y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO X** **De las Suplencias**

**Artículo 39.** El Director General será sustituido por el Titular de la Dirección que designe.

**Artículo 40.** Los Directores serán suplidos en sus ausencias por la persona que determinen con autorización del Director General.

**Artículo 41.** Los Titulares de las Subdirecciones, Unidades y Departamentos dependientes de las Direcciones, serán suplidos por la persona que el titular de la Dirección proponga con aprobación de la Dirección General.

## **CAPÍTULO XI** **De las Modificaciones al Estatuto**

**Artículo 42.** Es facultad exclusiva de la Junta Directiva reformar el presente Estatuto Orgánico, para ello el Director General presentará en sesión de dicho órgano, el proyecto de iniciativa que contenga la modificación para su aprobación.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**Segundo.** Se abroga el Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC, publicado en el suplemento 3 al 78 del Periódico Oficial, del Gobierno del Estado de Zacatecas, Tomo CXXV, correspondiente al día 30 de septiembre del 2015.

**Tercero.** Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de las otras áreas administrativas, que se modifiquen o cambien de adscripción, los resolverá la unidad administrativa que el presente Estatuto Orgánico establezca.

**Cuarto.** El presente Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC considera en su redacción un lenguaje incluyente de Género.

**APROBADO EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO DEL ISSSTEZAC, EN SESIÓN ORDINARIA 030 DE FECHA 27 DE FEBRERO DEL AÑO 2019, BAJO EL ACUERDO NÚMERO 700/035/2019. RUBRICAS.**