



## Acuerdo de Delegación de Funciones y Responsabilidades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ADFR-01-2023	01	30 / 01 / 2023	30 / 01 / 2025

# INSTITUTO DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA

## Acuerdo de Delegación de Funciones y Responsabilidades

Elaboró

Prof. Jesús Balderas Fuentes  
Director General de Recursos Humanos

Revisó

Ing. Alejandro Treviño Saldaña  
Director General del Organismo

Aprobó

Ing. Alejandro Treviño Saldaña  
Director General del Organismo



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y 18 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, Y DENTRO DE LOS TRABAJOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO SE EXPIDE EL PRESENTE:**

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE ASIGNAN Y DELEGAN FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS GENERALES, DE CARÁCTER JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:**

**APARTADO "A"  
DISPOSICIONES COMUNES**

**A 1.-** Para efectos de este ACUERDO se entenderá por:

**ACUERDO.** - El presente instrumento.

**DIRECTOR GENERAL.** - La persona que, por disposición expresa de la LEY ORGÁNICA, la LEY DE ENTIDADES, o la LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y designación del titular del PODER EJECUTIVO, se encuentra encargado de la administración del SERVICIO MÉDICO, así como su representación legal.

**DIRECTOR GENERAL DE ÁREA.** - La persona que en virtud de nombramiento expedido por el DIRECTOR GENERAL y previa autorización del titular del EJECUTIVO DEL ESTADO, ejerce funciones como empleado de confianza y servidor público del SERVICIO MÉDICO en el nivel jerárquico inmediato inferior al del DIRECTOR GENERAL, y cuyas funciones, atribuciones y obligaciones son materia de este ACUERDO.

**FACULTADES.** - El ámbito de atribuciones que los SERVIDORES PÚBLICOS a los que se refiere este ACUERDO deben ejercer por disposición expresa del mismo, o que le fuera otorgado temporal o indefinidamente por el DIRECTOR GENERAL o las leyes vigentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

**LEY DE ENTIDADES.** - La LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, o en su caso el ordenamiento vigente en el Estado de Coahuila cuyo objetivo sea establecer el régimen legal general, de gobierno, administración y funcionamiento de las entidades paraestatales de la administración pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**LEY ORGÁNICA.** -La ley o decreto que rige y ordena la vida jurídica del SERVICIO MÉDICO, y que establece sus objetivos, fines, régimen legal y naturaleza jurídica.

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** - La LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA o el ordenamiento estatal vigente que rige y ordena el régimen de la administración del Poder Ejecutivo estatal centralizado y paraestatal.

**SERVICIO MÉDICO.** - El organismo público descentralizado, perteneciente a la administración pública del Estado de Coahuila de Zaragoza denominado Instituto de Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

**ORGANISMOS AUXILIARES o UNIDADES AUXILIARES.** - Las unidades administrativas de carácter aplicativo del SERVICIO MÉDICO encargadas de la prestación de los servicios de salud y atención médica a cargo del organismo.

**ÓRGANO DE GOBIERNO.** - El -órgano deliberativo y de vigilancia del SERVICIO MÉDICO, denominado CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

**A 2.-** Salvo que se exprese algo distinto, este ACUERDO es aplicable a los titulares de las DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA, así como al personal que se encuentra en una jerarquía inferior inmediata al DIRECTOR GENERAL.

**A 3.-** El DIRECTOR GENERAL para el mejor desempeño de las funciones del SERVICIO MÉDICO podrá reasignar las facultades, atribuciones y obligaciones previstas en este ACUERDO, mediante simple oficio, siempre que se trate de medidas de reorganización y de obvia viabilidad técnica, financiera y jurídica, que se traduzcan en mejoras de impacto para la administración eficaz y eficiente del SERVICIO MÉDICO y la consecución de sus fines.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

**A 4.-** Las relaciones jerárquicas entre el DIRECTOR GENERAL y los DIRECTORES GENERALES DE ÁREA serán de carácter inmediato y directo, salvo que se trate de responsabilidades que de manera específica se hayan asignado por indicaciones del DIRECTOR GENERAL a los servidores públicos de distinta jerarquía, o se trate de unidades administrativas directamente adscritas a la DIRECCIÓN GENERAL.

**A 5.-** Las tareas, acciones, proyectos e informes que deban someterse a la consideración del ÓRGANO DE GOBIERNO, deberán contar con la aprobación del DIRECTOR GENERAL, quien en caso de aprobarlos los someterá al ÓRGANO DE GOBIERNO para los efectos a que haya lugar, en los términos de la LEY ORGÁNICA del SERVICIO MÉDICO.

Salvo disposición en contrario, la interacción con los entes de la administración pública federal, estatal y municipal deberá realizarse con autorización y/o conocimiento del DIRECTOR GENERAL, salvo que se trate de mandatos emitidos por autoridad judicial, en cuyo caso deberá darse cumplimiento al mismo, dando conocimiento inmediato al DIRECTOR GENERAL.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo que antecede toda información derivada de procesos legales, jurisdiccionales, contenciosos o no, que por su naturaleza deban ser considerados de carácter reservado o confidencial.

**A 6.-** Este ACUERDO no deroga ni contradice las facultades, obligaciones y comisiones generales o específicas que previamente se hubieran asignado a los DIRECTORES GENERALES o a los DIRECTORES DE ÁREA mediante oficio del DIRECTOR GENERAL.

En caso de contradicción real, sentida o aparente se resolverá mediante simple oficio de aclaración del DIRECTOR GENERAL a iniciativa del mismo o a petición del funcionario de que se trate.

**APARTADO “B”  
FACULTADES GENERALES**

**B 1.-** Son facultades y obligaciones comunes de los DIRECTORES GENERALES DE ÁREA:

- I. Dar respuesta puntual, pertinente y oportuna a los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras y auditoras, internas y externas, sobre la información que corresponda a su ámbito de funciones, o recabar aquella que le indique el DIRECTOR GENERAL para el cumplimiento de dichos requerimientos.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

Se consideran en forma enunciativa y no limitativa como autoridades fiscalizadoras la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y los despachos auditores designados por dicha secretaría, el Órgano Interno de Control y las demás áreas del SERVICIO MÉDICO que lo requieran para sus procesos de revisión interna.

- II. Elaborar y, someter para su aprobación, los programas y políticas de la unidad administrativa a su cargo.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que les asigne el DIRECTOR GENERAL por si, o previo acuerdo del ÓRGANO DE GOBIERNO.
- IV. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones, incluidos aquellos asuntos que les sean asignados de manera temporal mediante oficio o acuerdo.
- V. Realizar sus funciones con estricto apego a las leyes vigentes, los derechos humanos y los principios que rigen en materia de administración pública en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Certificar con su firma, las copias de los documentos que obren en el archivo de la unidad a su cargo.
- VII. Proponer al DIRECTOR GENERAL los asuntos del ámbito de su competencia que deban ser puestos en conocimiento del ÓRGANO DE GOBIERNO.
- VIII. Proporcionar al DIRECTOR GENERAL los informes que le sean solicitados y autorizar con su firma los que le sean requeridos a sus subalternos;
- IX. Estudiar y evaluar en el ámbito de su competencia los proyectos de programas para el mejoramiento de los Servicios de salud a cargo del Instituto.
- X. Proponer las medidas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las áreas a su cargo.
- XI. Proponer para su aprobación la estructura, organización y funcionamiento del área a su cargo.
- XII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores y desempeño del personal a su cargo.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- XIII. Coordinar las acciones de las Unidades Administrativas que estén a su cargo.
- XIV. Sancionar las faltas o irregularidades menores cometidas por el personal a su cargo, de conformidad al REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, dando aviso de ello al departamento de recursos humanos.
- Tratándose de faltas de mayor gravedad, pero de carácter laboral, y no propias de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, deberá gestionarse su sanción ante el departamento de recursos humanos. Cuando adicionalmente se deriven otro tipo de responsabilidades, deberá informarse al departamento jurídico para que ejerza la acción legal correspondiente.
- Se exceptúa de lo anterior el personal de las UNIDADES AUXILIARES, respecto del cual estas obligaciones deberán ser realizadas por los administradores de las mismas.
- XV. Gestionar las acciones necesarias de formación y capacitación del personal a su cargo.
- XVI. Gestionar y pre-autorizar con su firma los permisos o licencias de carácter laboral que solicite el personal a su cargo para someterlos a la consideración del área de Recursos Humanos.
- XVII. Emitir en el ámbito de su competencia las opiniones y ponderaciones que estimen conducentes o les sean solicitadas, en relación a las actividades del SERVICIO MÉDICO, la prestación de servicios a cargo del organismo, su administración, funcionamiento y otros, así como de los instrumentos jurídicos en los que el organismo sea parte.
- XVIII. Ante la ausencia de los DIRECTORES DE ÁREA y SUBDIRECTORES a su cargo, proponer ante el DIRECTOR GENERAL a la persona que, como ENCARGADO DE DESPACHO se hará cargo temporalmente de las funciones del personal ausente.
- XIX. En caso de incertidumbre sobre la legalidad de algún asunto de su competencia, solicitar la asesoría del departamento jurídico del SERVICIO MÉDICO.
- XX. Refrendar con su firma los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el SERVICIO MÉDICO sea parte, y que se relacionen con el ámbito de su competencia.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- XXI. Cuando se requiera, trabajar en forma colaborativa con otras DIRECCIONES GENERALES y DIRECCIONES DE ÁREA, cuando la naturaleza de los asuntos de que se trate requiera del trabajo coordinado.
- XXII. Atender las solicitudes que por escrito les realicen los asegurados del SERVICIO MÉDICO o el público en general, y elaborar la respuesta que corresponda previa autorización del DIRECTOR GENERAL.
- XXIII. Proporcionar a la unidad administrativa que corresponda los informes y registros que les sean solicitados para la atención y cumplimiento de las obligaciones del SERVICIO MÉDICO en materia de transparencia, acceso a la información, cuenta pública, auditoría y procesos en curso encausados y substanciados por el Órgano de Control Interno.
- XXIV. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los archivos e información que obren en su poder, que de acuerdo a las disposiciones legales y de las autoridades en la materia deban tener tal carácter.
- XXV. Proporcionar con puntualidad, oportunidad y pertinencia los informes, testimonios y otros requerimientos que les sean formulados por vía del área jurídica o de la DIRECCIÓN GENERAL con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del SERVICIO MÉDICO en los procesos de naturaleza jurisdiccional en los que sea parte.
- De igual forma deberán comparecer ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que así lo requieran, con el asesoramiento del departamento jurídico.
- XXVI. Informar al titular del área jurídica, o denunciar ante el Órgano Interno de Control las irregularidades cometidas por el personal del SERVICIO MÉDICO y sus UNIDADES AUXILIARES de las que tenga conocimiento y que pudieran a su juicio constituir ilícitos que deban ser materia de investigación conforme a la legislación en materia de RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- XXVII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ACUERDO aplicables a su respectiva área y ámbito de acción;
- XXVIII. Responder de las responsabilidades administrativas que le resulten por las irregularidades que cometa en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio del SERVICIO MÉDICO, sus trabajadores y sus asegurados.

Cuando por desacato a una solicitud jurisdiccional o administrativa de informe, testimonio, comparecencia u otro se cause un perjuicio al interés o al patrimonio del



Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

SERVICIO MÉDICO y sus fines, el titular que corresponda y sus subordinados responsables responderán ante el SERVICIO MÉDICO por el perjuicio causado.

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el DIRECTOR GENERAL, las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**B 2.-** Los titulares de las unidades administrativas adscritas a las DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA tendrán las facultades y obligaciones inherentes al puesto que desempeñan y que les sean asignados por su superior inmediato para la consecución de los fines del SERVICIO MÉDICO, así como las facultades y obligaciones a que se refiere el artículo que antecede, en la medida que corresponda a su nivel de responsabilidad.

**APARTADO "C"**  
**FACULTADES ESPECÍFICAS**

**C 1.-** Son facultades y atribuciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD:

- I. Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas contables, de prestaciones, control de gestión y servicios subrogados y las disposiciones aplicables a su puesto.
- II. Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas. Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros de acuerdo al organigrama institucional.
- III. Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas contables, de prestaciones, presupuestos, control de gestión y servicios subrogados, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.
- IV. Supervisa y analiza, conjuntamente con el Director General del Organismo, la asignación y ejecución del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.





**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- V. Define, establece y opera el sistema contable y las normas de control contable e interno, así como resguarda los registros e información comprobatoria de la Institución a través de sus coordinaciones, contadores y auxiliares contables.
- VI. Vigila la adecuada aplicación del Registro Contable. Es responsable, en conjunto con los departamentos afines, de la incorporación a la contabilidad y la veracidad de los datos que se registren. Norma y controla los sistemas institucionales de Contabilidad.
- VII. Participa en las modificaciones y/o adiciones que requiera el Sistema Contable.
- VIII. Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la institución, en todas las unidades que la integran.
- IX. Asesora, supervisa y revisa la contabilidad de las Clínicas Regionales, Periféricas, Farmacias y Oficinas Centrales.
- X. Participa y auxilia, en conjunto con el Director General del Organismo en el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la institución. Revisa las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas: de nóminas, prestaciones, puntos de ventas y concentradora de Clínicas, de Oficinas Centrales, así como revisa y supervisa las de las Clínicas y Farmacias Regionales.
- XI. Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo en las Oficinas Centrales y en las unidades.
- XII. Organiza, participa y revisa los Inventarios en cada unidad, según sean requeridos.
- XIII. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área contable, de prestaciones, presupuestos, control de gestión y servicios subrogados.
- XIV. Supervisa que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó.
- XV. Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XVI. Coordina, analiza y supervisa, en conjunto con el Director General, la integración de la información programática, presupuestal, financiera y contable que soliciten las autoridades superiores oficiales, auditoría externa y aquellas que soliciten los demás departamentos para realizar su gestión.
- XVII. Previa autorización del Director General del Organismo, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, administradores y autoridades de clínicas, para realizar revisiones en los procesos contables y administrativos, y establece las indicaciones pertinentes o medidas correctivas.
- XVIII. Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.
- XIX. Integra y revisa la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados: Clínicas, Farmacias, Oficinas Centrales, y los demás departamentos indirectos que proporcionan información para la Contabilidad General Integrada.
- XX. Analiza las posibilidades de realizar convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar.
- XXI. Realiza análisis de los Servicios Médicos que, por demanda de los usuarios, requieren elaboración de convenios con Médicos Especialistas Subrogados e Instituciones de Salud; mediante una negociación de calidad.
- XXII. Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.

**C 2.- Son facultades y atribuciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

- I. Realizar el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de índole legal que atañan a los intereses y fines del SERVICIO MÉDICO.
- II. Definir el proyecto anual de labores, con las metas y objetivos de la institución en materia de legalidad.



Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- III. Realizar las acciones necesarias para que los actos de los servidores públicos del SERVICIO MÉDICO observen el principio de legalidad.
- IV. Asesorar en materia jurídica al DIRECTOR GENERAL del SERVICIO MÉDICO, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas.
- V. Analizar e interpretar las resoluciones, sentencias, laudos, contratos, normas constitucionales, reglamentarias secundarias y de naturaleza administrativa que importen al SERVICIO MÉDICO y sus fines legalmente establecidos.
- VI. Realizar los estudios de viabilidad técnico jurídico que le solicite el DIRECTOR GENERAL;
- VII. Dar contestación por medio de la unidad administrativa autorizada por el DIRECTOR GENERAL a los requerimientos de las autoridades de vigilancia y fiscalización sobre las actividades propias del departamento.  
  
Además, deberá aportar, cuando le sea requerido, las opiniones o consideraciones jurídicas que estime necesarias dentro de los procesos de auditoría y de solvatación de observaciones.
- VIII. Representar legalmente al DIRECTOR GENERAL, al SERVICIO MÉDICO y sus unidades administrativas, en los términos de los poderes y mandatos que tuviere otorgados por oficio del DIRECTOR GENERAL o que consten en escritura pública, en asuntos de carácter jurisdiccional, administrativos, declarativos y contenciosos en los que el SERVICIO MÉDICO sea parte.
- IX. Emitir recomendaciones para la realización de prácticas preventivas de riesgos jurídicos para la institución, y someter a la autorización del DIRECTOR GENERAL las propuestas de acuerdos conciliatorios que pongan fin a los asuntos de naturaleza contenciosa jurisdiccionales y administrativos en los que el SERVICIO MÉDICO sea parte.
- X. Articular y absolver posiciones a nombre y representación del Instituto, en los términos de la legislación procesal aplicable.
- XI. Emitir las opiniones y formular los proyectos que le sean requeridos para la creación y modificación del marco normativo vigente aplicable al SERVICIO MÉDICO, incluyendo su LEY ORGÁNICA y reglamentos de carácter interno. Tratándose de normas y materias sujetas al proceso legislativo ordinario ante el Congreso del Estado, sus propuestas se harán llegar al DIRECTOR GENERAL para que, si éste lo considera conducente, lo haga llegar a las autoridades competentes,



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- XII. Intervenir con autorización del DIRECTOR GENERAL en aquellos asuntos cuyo trámite y resolución sean de interés para el Instituto.
- XIII. Elaborar o participar en la elaboración de acuerdos, actas, convenios, y contratos en los que el SERVICIO MÉDICO sea parte y que sean solicitados por el DIRECTOR GENERAL.
- XIV. Auxiliar y asesorar en asuntos de naturaleza legal al DIRECTOR GENERAL y a los titulares de las unidades administrativas del SERVICIO MÉDICO.
- XV. Coordinar y dar despacho y prosecución a los asuntos de carácter legal que competan al SERVICIO MÉDICO.
- XVI. Formular demandas, denuncias y querellas a nombre del SERVICIO MÉDICO, y contestar las que se enderecen en contra del organismo, representando sus intereses y fines durante las diversas etapas procesales y hasta la debida conclusión de dichos asuntos, incluso tratándose de segunda instancia, así como del juicio de amparo, cuando sea procedente incoarlo a nombre del instituto.  
  
El ejercicio de cualquier acción legal a nombre del SERVICIO MÉDICO por parte de esta dirección, deberá contar con la autorización del DIRECTOR GENERAL, quien escuchando la opinión del titular decidirá al respecto.
- XVII. Evaluar y supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de esta institución, en los juicios del orden constitucional en los que sea señalado el SERVICIO MÉDICO o algunas de sus unidades administrativas o UNIDADES AUXILIARES como autoridad responsable.
- XVIII. Elaborar y someter a la aprobación del DIRECTOR GENERAL la intervención del SERVICIO MÉDICO en defensa de sus intereses en aquellos juicios y procesos jurisdiccionales y administrativos en los que el organismo sea señalado como tercero perjudicado, incluidos los del orden constitucional, así como en cualquier otro en el que tenga el carácter de tercero.
- XIX. Determinar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias al interés de la institución.



## Acuerdo de Delegación de Funciones y Responsabilidades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- XX. Auxiliar y asesorar al Director General del Instituto, y a los titulares de las Unidades Administrativas en las comparecencias, testimonios e informes que les sean requeridos por autoridades judiciales y administrativas del orden federal y local.
- XXI. Auxiliar y coadyuvar a la unidad administrativa encargada de cumplimentar las obligaciones del SERVICIO MÉDICO en materia de transparencia y acceso a la información.
- XXII. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse al realizar y asesorar en el estudio, formulación, revisión y modificación de los contratos y convenios solicitados por el DIRECTOR GENERAL o por los titulares de las distintas Unidades Administrativas.
- XXIII. Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a este Instituto.
- XXIV. Planear y coordinar el apoyo en gestiones, conciliaciones y/o reparación de los daños causados al patrimonio de hechos ilícitos de terceros.
- XXV. Coordinar y organizar para tramitar los recursos correspondientes que deba resolver el Instituto.
- XXVI. Conducir y proyectar para su resolución los recursos administrativos y acciones legales que en el ámbito administrativo deba substanciar y resolver el propio SERVICIO MÉDICO a través de su DIRECTOR GENERAL.
- XXVII. Fungir como enlace de los proveedores externos de servicios legales que tuviera contratados el SERVICIO MÉDICO, dando seguimiento a las actividades de los mismos y solicitando los informes que la institución requiera durante la vigencia de los contratos respectivos.
- XXVIII. Participar en las actividades de los comités institucionales en la forma y términos que determine la normatividad correspondiente, o por solicitud del DIRECTOR GENERAL.
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes vigentes, el marco normativo institucional del SERVICIO MÉDICO o que le sean conferidas por el DIRECTOR GENERAL en el ámbito de su competencia.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**C 3.- Son facultades y atribuciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:**

- I. Analizar con la Dirección General de Área de Personal el proceso de selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos en cada uno de los departamentos o áreas, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la institución y política de calidad, facilitando la adaptación del trabajador en el área de trabajo y su identificación con el mismo.
- II. Coordinar programas de capacitación con el apoyo de la dirección de personal para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades en cada área de trabajo, la priorización de los cursos talleres entre otros. A manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- III. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, jornadas de trabajo, presentaciones sociales, etc.) a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad y los convenios laborales vigentes de la Institución con la Sección 38.
- IV. Supervisar y revisar los procesos de nóminas con el área correspondiente, así como los tabuladores correspondientes de acuerdo a las categorías autorizadas la Dirección General del Instituto.
- V. Elaboración de nombramientos emitidos por el Servicio Médico al personal de nuevo ingreso respetando la modalidad de contratación.
- VI. Coordinar y controlar con el área Jurídica el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, con el fin de cumplir con los lineamientos y tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- VII. Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
- VIII. Mantener supervisión permanente de tareas relacionadas con las subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos para la atención y solución oportuna de contingencias o dificultades en el proceso del funcionamiento de cada una de las áreas., así como del personal.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- IX. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- X. En coordinación con la Oficialía Mayor hacer cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo al personal de las Oficinas Centrales del Servicio Médico.
- XI. Supervisión y control del registro de puntualidad y asistencia del personal a través del Departamento de Nóminas.
- XII. Regular y controlar el adecuado y oportuno otorgamiento de licencias, beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, permisos, entre otros.
- XIII. Oficializar sanciones administrativas disciplinarias al personal de acuerdo al reglamento interior de trabajo e la propia Institución.
- XIV. Procesar resoluciones de acciones del personal: nombramientos, designaciones, contratos, licencias, vacaciones entre otras.
- XV. Proponer reglamentos o instructivos internos para mejorar los procesos y acciones del personal adscrito al Servicio Médico.
- XVI. Elaborar de manera mensual un informe de cada subdirección con datos estadísticos e incidencias para un mayor control en cada una de las áreas pertenecientes a esta dirección e informar a la Dirección General del Instituto de manera oportuna.
- XVII. Analizar en coordinación con la Dirección de Área de Personal y la Dirección de Área de Nóminas, la situación laboral del personal eventual, suplente y asimilado perteneciente al Instituto del Servicio Médico y determinar de acuerdo al desempeño su permanencia.
- XVIII. Atender de manera personal y oportuna en cada una de las regiones del Estado de Coahuila a todos los derechohabientes a través de un convenio de colaboración con el CES de la Sección 38 para credencializar a los nuevos jubilados, pensionados y beneficiarios, así como a los agremiados que aún no cuentan con su credencial vigente.
- XIX. Capacitación permanente a través del Departamento de Afiliación y en coordinación con el Departamento de Prestaciones en cada una de las Clínicas Regionales sobre los lineamientos y normatividad del Plan de Protección Médico Familiar.
- XX. Reuniones mensuales con las subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos para la evaluación y seguimiento de las actividades programadas durante el año.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
ADFR-012023	01	30/01/2023	30/01/2025

- XXI. Participación en la ejecución y evaluación de programas específicos y actividades referentes a los Departamentos dependientes de cada una de las subdirecciones que contempla la Dirección General de Recursos Humanos.
- XXII. Jerarquizar como prioridad la optimización del recurso humano y de los recursos materiales en cada una de las áreas de trabajo correspondientes.
- XXIII. Elaboración de diagnóstico en cada departamento a través de la Oficialía Mayor para cubrir las necesidades de manera oportuna y así favorecer el desarrollo de las actividades laborales propias.

**C 4.- Son facultades y atribuciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- I. Definir y administrar el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo del personal de la Unidad Administrativa.
- II. Definir, administrar y organizar el programa anual de abastecimiento de los Recursos Materiales para el funcionamiento del Instituto para la autorización del Director General del Organismo.
- III. Establecer y coordinar los procesos de adquisiciones del Instituto.
- IV. Definir y organizar los procesos para el cumplimiento de objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de Adquisiciones.
- V. Establecer y coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, se realicen bajo las condiciones de calidad, precio y oportunidad, en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- VI. Asegurar la actualización del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, que participen en los procedimientos de contratación respectivos.
- VII. Establecer las bases de los procedimientos de adquisiciones del Instituto.
- VIII. Dirigir y administrar los bienes adquiridos y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas de calidad, precio y oportunidad de suministro, de acuerdo en lo establecido en los pedidos, contratos, convenios o licitaciones.
- IX. Coordinar el control de inventarios físicos de los recursos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.





**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- X. Controlar y administrar la integración de todos y cada uno de los expedientes de los procedimientos de adquisiciones.
- XI. Evaluar y dirigir los mecanismos respectivos para el almacenamiento y distribución de las adquisiciones del Instituto.
- XII. Autorizar junto con el Director General del Organismo y el Subcomité de Adquisiciones, las adquisiciones y requisiciones del Instituto.
- XIII. Administrar los recursos materiales para el buen funcionamiento del instituto. Llevar a cabo las acciones necesarias para trasladar los insumos materiales a cada una de las Instalaciones del Instituto en el Estado.
- XIV. Administrar y controlar la administración de los activos fijos del Instituto.
- XV. Administrar las bajas y altas del inmobiliario y mobiliario del instituto.
- XVI. Coordinar las conciliaciones de los estados físicos y los estados financieros del Instituto.
- XVII. Diseñar y Administrar el plan estratégico para las conexiones entre los sistemas de información del Instituto con la Dirección de Apoyo Técnico y Servicios.
- XVIII. Planear los proyectos y estrategias para velar la seguridad, así como para evitar la vulnerabilidad de los sistemas informáticos y de la información, así como supervisar y custodiar los archivos digitales contenida en las bases de datos de la Institución, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Apoyo Técnico y Servicios.
- XIX. Establecer y evaluar la información referente al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas computacionales implantados en el Instituto en Coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico y Servicios.
- XX. Coordinar y planear la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con la Dirección de Apoyo Técnico y Servicios.
- XXI. Coordinar los proyectos informáticos que requiera la Institución.
- XXII. Administrar la documentación técnica e instructiva para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados para la Institución



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XXIII. Administrar y organizar la planeación y ejecución del mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución, incluyendo enunciativamente actualizaciones de software, mantenimiento y limpieza de equipos, en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico y Servicios.
- XXIV. Planear y Organizar el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, y sistemas tecnológicos con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- XXV. Establecer la sistematización de las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- XXVI. Coordinar la instalación y mantenimiento de las líneas de internet del Instituto.
- XXVII. Organizar la planeación y ejecución de la comunicación institucional, la información, y de los medios de comunicación pública del instituto, dirigida a los derechohabientes y al público en general.
- XXVIII. Organizar la planeación y ejecución de los eventos públicos, institucionales y de servicio social del Instituto en coordinación con la Dirección General y el Departamento de Comunicación Social.
- XXIX. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento o el Director General del Instituto.

**C 5.- Son facultades y atribuciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREA DE SERVICIOS SUBROGADOS Y ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE:**

- I. Promover y dar las facilidades necesarias para la capacitación y adiestramiento constante del personal administrativo perteneciente a estas áreas.
- II. Elaborar un programa anual de actividades propias del departamento de afiliación y servicios subrogados en donde se establezcan los objetivos y metas a alcanzar, así como las actividades correspondientes a cada área.
- III. Atender oportunamente los servicios solicitados por los derechohabientes y beneficiarios.
- IV. Supervisar que se respeten los lineamientos vigentes para la contratación de servicios subrogados.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- V. Observar que se respete la Normatividad Vigente para los procesos de afiliación.
- VI. Respetar el proceso de seguimiento en los trámites administrativos y contables de los servicios subrogados.
- VII. Supervisar los trámites correspondientes para la afiliación (altas y bajas) de los derechohabientes y beneficiarios, apegado a la Normatividad Vigente.
- VIII. Revisar las constancias de afiliación a petición de parte, que se apeguen a lo que marca la ley.
- IX. Atención, seguimiento y en lo posible solución a quejas presentadas en lo que se refiere a servicios subrogados y procesos de afiliación.
- X. Avalar con su firma el procedimiento final de un servicio subrogado otorgado al derechohabiente o beneficiario.

**APARTADO “D”  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**D 1.-** Este ACUERDO se emite dentro de los trabajos del COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL del SERVICIO MÉDICO convocado por el ÓRGANO INTERNO DE CONTROL para construir y actualizar el marco normativo organizacional, de funciones y procedimientos.

**D 2.-** Este ACUERDO tendrá vigencia mientras no se expida un nuevo MANUAL DE ORGANIZACIÓN que le sustituya en la delimitación y asignación de responsabilidades, facultades y obligaciones de las DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA, y podrá ser modificado durante su vigencia a solicitud de los responsables de las áreas y/o por acuerdo del DIRECTOR GENERAL.

**D 3.-** Conforme a la LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA este ACUERDO deberá ser publicado en el PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, no obstante, surte efectos de mandamiento en forma para los titulares de las DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA de forma inmediata.



**Acuerdo de Delegación de  
Funciones y Responsabilidades**

<b>Código</b> ADFR-012023	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 30/01/2023	<b>Vigencia</b> 30/01/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ASÍ LO AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE COAHUILA, ING. ALEJANDRO TREVIÑO SALDAÑA A LOS 27 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2023, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, 18 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES Y 33 FRACCIONES III, V, XIV, XV, XVI Y XXIV DE LA LEY DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.-----

-----