



## Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su propia Ley; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas tiene como objeto elevar el nivel de vida de los servidores públicos del Gobierno del Estado y de sus familiares derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios enfocados a la preservación de la salud; al acondicionamiento físico; a la sociabilidad e integración familiar; al aprovisionamiento de los medios de subsistencia cuando la enfermedad impide al trabajador continuar ejerciendo su actividad productiva; y a la protección de los trabajadores retirados y de sus beneficiarios.

**Artículo 4.-** Los planes y programas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, estarán alineados a los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Instituto:** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.



- II. **Ley:** A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- III. **Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, integrada por las representaciones del Ejecutivo del Estado; de la Secretaría de Hacienda; del Sindicato de la Burocracia Estatal; de la Sección 40 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, así como por el Director General y Subdirector General del Instituto.
- IV. **Director General:** Al Titular del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- V. **Subdirectores de Área:** A los Titulares de las Subdirecciones de Prestaciones Socioeconómicas; Servicios Médicos; de Administración; y de Finanzas.
- VI. **Órgano Desconcentrado:** Aquel que cuenta con facultades específicas para el otorgamiento directo de los servicios de salud a los derechohabientes del Instituto, bajo los señalamientos de la normatividad que emita el propio Instituto y demás aplicables en materia de salud.
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- VIII. **Unidades Médicas:** Aquellos órganos administrativos a través de los cuales, el Instituto otorga los servicios de atención a la salud a la población derechohabiente.

**Artículo 6.-** Los Titulares de los órganos administrativos que integran al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

## **Título Segundo De la Organización del Instituto**

### **Capítulo Único De la Estructura Orgánica del Instituto**



**Artículo 7.-** Para el estudio, planeación, conducción y ejecución de las atribuciones que le competen al Instituto, éste contará además de los determinados como mandos medios en la estructura orgánica general que autorice la Junta Directiva, con los siguientes órganos administrativos:

- I. Dirección General.**
  - a) Comisaría.
  
- II. Subdirección General.**
  - a) Unidad de Planeación.
  - b) Unidad de Supervisión y Atención al Derechohabiente.
  - c) Unidad Jurídica.
  - d) Unidad Ejecutiva.
  - e) Unidad de Tecnologías de Información.
  
- III. Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.**
  - a) Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.
  - b) Unidad Deportiva ISSTECH.
  - c) Casa Geriátrica Tuxtla.
  - d) Casa Geriátrica Comitán.
  
- IV. Subdirección de Servicios Médicos.**
  - a) Clínica-Hospital Dr. Belisario Domínguez Palencia.
  - b) Clínica de Consulta Externa Tuxtla.
  - c) Clínica-Hospital San Cristóbal.
  - d) Clínica-Hospital Comitán.
  - e) Clínica-Hospital Palenque.
  - f) Clínica-Hospital Pichucalco.
  - g) Coordinación Médica Villaflores.
  - h) Coordinación Médica Cintalapa.
  - i) Coordinación Médica Arriaga.
  - j) Coordinación Médica Tonalá.
  - k) Coordinación Médica Ocosingo.
  
- V. Subdirección de Administración.**
  
- VI. Subdirección de Finanzas.**
  
- VII. Órgano Desconcentrado.**

Hospital de Especialidades "Vida Mejor".

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los Titulares de los órganos administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento.



**Artículo 9.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley, el presente Reglamento, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

### **Título Tercero** **De los Órganos Administrativos del Instituto**

#### **Capítulo I** **De la Integración de la Dirección General** **y Atribuciones de su Titular**

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Director General contará con la estructura orgánica y plantilla de personal autorizadas por la Junta Directiva.

**Artículo 12.-** La Dirección General estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- a) Comisaría.

**Artículo 13.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo



tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Realizar la planeación y programación de las acciones para el otorgamiento de las prestaciones, seguros y servicios a los derechohabientes, así como para la administración general del Instituto.
- IV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones, seguros y servicios; así como los de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Vigilar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto autorizado por la Junta Directiva, se realice conforme a la normatividad establecida.
- VI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- VII. Vigilar que los fondos, bienes, instalaciones y demás propiedades del Instituto, estén debidamente administrados y salvaguardados.
- VIII. Celebrar juntas periódicas y demás reuniones que crea necesarias para promover permanentemente la mejor coordinación posible entre las áreas administrativas del Instituto.
- IX. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización del personal del Instituto.
- X. Aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias, a los servidores públicos del Instituto que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como las sanciones a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los términos de los contratos con base a la normatividad en la materia.
- XI. Establecer un sistema integral de gestión de la calidad, para la certificación de los procesos estratégicos del Instituto.
- XII. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- XIII. Establecer la Unidad Interna de Protección Civil en términos de la legislación aplicable.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 15.-** El Director General tendrá las atribuciones indelegables siguientes:



- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en el otorgamiento de las prestaciones, seguros y servicios.
- II. Dirigir el otorgamiento de los seguros, servicios y prestaciones a los derechohabientes, así como la administración general del Instituto.
- III. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo y jurídico, para el logro de los objetivos del Instituto.
- IV. Conferir, revocar o sustituir poderes generales o especiales para realizar actos y suscribir documentos específicos, conforme a las atribuciones de los Titulares de los órganos administrativos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva.
- V. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las iniciativas de reformas a la Ley del Instituto y sus reglamentos.
- VI. Autorizar los manuales administrativos necesarios para el desempeño de las funciones de cada órgano administrativo del Instituto.
- VII. Someter a la autorización de la Junta Directiva, la estructura orgánica general del Instituto y de plazas de sus órganos administrativos.
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, y el Programa Operativo Anual del Instituto para su autorización.
- IX. Presentar el informe anual de labores del Instituto a la Junta Directiva para su aprobación.
- X. Presentar para discusión y aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros de cada ejercicio anual, así como las valuaciones actuariales que conforme a la Ley se deben realizar cada tres años.
- XI. Nombrar, remover y autorizar la promoción, cambio de adscripción y comisiones al personal de base y de confianza del Instituto.
- XII. Suscribir los contratos laborales y las condiciones generales de trabajo del personal de base, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.
- XIII. Otorgar gratificaciones, estímulos y recompensas a los servidores públicos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva.
- XIV. Autorizar las licencias sin goce de sueldo, así como las licencias con goce de sueldo a partir de diez días en adelante al personal del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- XV. Otorgar reconocimiento de pensión a los trabajadores que han cumplido con los requisitos y trámites que establece la Ley y sus reglamentos.
- XVI. Autorizar el otorgamiento de préstamos hipotecarios a los asegurados y pensionados del Instituto, con base a la normatividad aplicable.
- XVII. Solicitar al Comisario Público, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, así como la revisión y auditorías de índole



administrativo, contable, financiero y operacional, a fin de transparentar y asegurar el correcto y eficiente ejercicio del gasto.

- XVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II** **De la Integración de la Subdirección General** **y Atribuciones de su Titular**

**Artículo 16.-** Al frente de la Subdirección General habrá un Subdirector, quien se auxiliará por los Subdirectores de Área y Jefes de Unidad que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 17.-** La Subdirección General tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Unidad de Planeación.
- b) Unidad de Supervisión y Atención al Derechohabiente.
- c) Unidad Jurídica.
- d) Unidad Ejecutiva.
- e) Unidad de Tecnologías de Información.
- f) Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- g) Subdirección de Servicios Médicos.
- h) Subdirección de Administración.
- i) Subdirección de Finanzas.

**Artículo 18.-** El Titular de la Subdirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Establecer los lineamientos estratégicos que eleven la calidad y eficiencia de los servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección General, los Subdirectores de Área y Jefes de Unidad.
- III. Acordar la formulación y el avance de los programas de trabajo, así como la programación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con los Titulares de las Subdirecciones de Área y Unidades de Apoyo.



- IV. Evaluar periódicamente la información estadística y financiera del Instituto, comunicando de manera oportuna, veraz y suficiente al Director General sobre los asuntos que requieran la toma de decisiones.
- V. Proponer al Director General medidas de mejora continua necesarias para elevar la efectividad de los servicios, seguros y prestaciones que se otorgan y de sus recursos actuales.
- VI. Acordar con el Director General los presupuestos de operación, administración e inversión del Instituto.
- VII. Contribuir en la determinación de objetivos y metas; en la formulación de programas y en la determinación de los recursos necesarios para cumplir dentro de sus atribuciones y fines específicos, las tareas que le señala la Ley.
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes periódicos y anuales de actividades del Instituto.
- IX. Fomentar la adecuada comunicación a todos los niveles de organización del Instituto, con el fin de que los objetivos, políticas, acuerdos y demás disposiciones normativas, sean oportunamente conocidos e interpretados por el personal.
- X. Participar en la integración de los informes y documentos que requiera la Dirección General, referente a los asuntos que se deban considerar en las reuniones de la Junta Directiva y vigilar la ejecución de los acuerdos que tome el Órgano de Gobierno.
- XI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo.
- XII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- XIII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.
- XV. Autorizar las comisiones a los Titulares de las Subdirecciones de Área y Unidades de Apoyo, para la atención de los asuntos institucionales.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Unidades de Apoyo y Atribuciones de sus Titulares**





**Artículo 19.-** Al frente de cada una de las Unidades de Apoyo habrá un Jefe de Unidad, quien se auxiliará de las áreas de trabajo que las necesidades del servicio requieran, correspondiéndole de manera general las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades encomendadas a la Unidad a su cargo.
- II. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Instituto.
- III. Establecer los estándares e indicadores de evaluación del desempeño institucional, que contribuyan a la mejora continua de sus procesos y programas de trabajo; y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Unidad a su cargo.
- VI. Proponer al Subdirector General los estudios, proyectos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el reglamento interior, así como de las funciones y procedimientos para los manuales administrativos del Instituto.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- IX. Participar en la formulación del Programa Institucional, aportando los elementos técnicos administrativos del área de su competencia, para el establecimiento de los objetivos, metas, proyectos e indicadores de mediano plazo, así como la ejecución y seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- X. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la Unidad a su cargo y mejorar las bases para la programación-presupuestación bajo criterios técnicos, así como racionalizar y optimizar el gasto operativo, y privilegiar el gasto de inversión de carácter estratégico y/o prioritario.
- XI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Unidad a su cargo, observando las disposiciones para el ejercicio del gasto autorizadas por la Junta Directiva y las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Gobierno del Estado y el propio Instituto.
- XII. Participar en el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información que se desarrollen para el óptimo funcionamiento de su Unidad.



- XIII. Proporcionar información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias normativas, apegándose a los lineamientos establecidos.
- XIV. Acordar con el Subdirector General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XV. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Subdirector General, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Proponer al personal que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** La Unidad de Planeación tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programación.
- b) Departamento de Organización y Sistemas.

**Artículo 21.-** El Titular de la Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el Sistema de Planeación Estratégica del Instituto, en apego al marco normativo del Gobierno del Estado.
- II. Coordinar la Formulación del Programa Institucional de mediano plazo.
- III. Planear y organizar la integración de los Programas Operativos Anuales y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, para autorización de la Junta Directiva.
- IV. Integrar la información de la evaluación de los programas operativos de cada una de las unidades responsables y centros de trabajo; y formular los informes cualitativos y cuantitativos solicitados por las dependencias normativas.
- V. Formular el Informe Anual de Labores del Instituto, que el Director General someta a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- VI. Vigilar que el Programa Operativo Anual del Instituto, se formule con base en las disposiciones en materia de programación-presupuestación establecidas.
- VII. Proporcionar asesorías en materia de planeación a los órganos administrativos del Instituto.
- VIII. Fungir como enlace con los Despachos Actuariales, en la elaboración de las valuaciones actuariales del esquema de seguridad social de la Ley.
- IX. Coordinar el análisis y actualización de la estructura orgánica del Instituto, para aprobación del Director General y autorización de la Junta Directiva.



- X. Validar las justificaciones técnicas para la creación, cancelación y recategorización de plazas y puestos que presente la Subdirección de Administración, derivadas de un proceso de reestructuración orgánica.
- XI. Realizar el proceso de análisis y revisión de los proyectos de manuales administrativos que presenten los órganos administrativos del Instituto, y asesorarlos en su formulación o actualización, para su autorización por el Director General.
- XII. Promover acciones y programas de mejoramiento administrativo.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** La Unidad de Supervisión y Atención al Derechohabiente contará el órgano administrativo siguiente:

- a) Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente.

**Artículo 23.-** El Titular de la Unidad de Supervisión y Atención al Derechohabiente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que el otorgamiento de los servicios, seguros y prestaciones se realice conforme a la normatividad institucional y demás disposiciones aplicables.
- II. Formular las recomendaciones pertinentes a las fallas detectadas, como resultado de las supervisiones realizadas a los diferentes órganos administrativos que prestan servicios a la derechohabencia, y realizar el seguimiento, a fin de verificar su debido cumplimiento.
- III. Medir el grado de satisfacción de los usuarios, a través de monitoreos y aplicación de encuestas, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de los servicios otorgados.
- IV. Atender los procesos correspondientes para la resolución de todas las quejas y denuncias que por error, omisión o negligencia del personal, presenten los afectados vía impresa, telefónica o por medios electrónicos; así como las presentadas ante las Comisiones de Arbitraje Médico y de Derechos Humanos.
- V. Establecer los canales adecuados de comunicación entre los derechohabientes, las Subdirecciones de Área y los órganos administrativos prestadores de los servicios, en materia de quejas, denuncias y sugerencias.
- VI. Establecer la coordinación necesaria con la Unidad Ejecutiva para la difusión de programas educativos, informativos y de sensibilización a la derechohabencia, que propicien la prevención de enfermedades, daños y desastres; seguridad; uso adecuado y racional de los servicios; y mejora de la imagen institucional.



- VII. Desarrollar estudios de costo-beneficio de los diferentes servicios que otorga el Instituto a la derechohabencia.
- VIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Consultivo para la Dictaminación de Solicitudes de Reembolsos de Gastos por Atención Médica Extrainstitucional.
- IX. Realizar el trámite de las solicitudes de acceso a la información, como responsable de la Unidad de Enlace, en los términos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El Titular de la Unidad Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, laborales, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, así como ante Comisiones de Derechos Humanos y de Arbitraje Médico, sociedades y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas y actos de administración y dominio.  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia, ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.
- II. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen los demás órganos administrativos del Instituto.
- III. Estudiar y formular proyectos de iniciativas de Leyes, decretos y acuerdos relacionados con el ramo de la actividad del Instituto.
- IV. Proponer al Subdirector General los proyectos de elaboración y actualización del Reglamento Interior y demás reglamentos en materia de la competencia del Instituto.
- V. Fijar los criterios de aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- VI. Asistir al Director General y al Subdirector General respecto a la procedencia de sanciones o responsabilidades a que se haga acreedor el personal del Instituto.
- VII. Analizar los contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo que celebre el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de los órganos administrativos, en apego al marco normativo vigente; así como llevar el registro de los mismos, con excepción de los contratos de subrogación de servicios y de personal.



- VIII. Supervisar las operaciones que requieran la formalización de una escritura pública y el registro de la misma.
- IX. Emitir opinión de los expedientes técnicos en el otorgamiento de créditos hipotecarios, así como emitir el dictamen para el otorgamiento de las pensiones que establece la Ley.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Promover la publicación en el Periódico Oficial o en otros medios de difusión, si fuera necesario, de los Acuerdos, Lineamientos, Normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto, previa autorización del Director General.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** El Titular de la Unidad Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar continuamente al Director General de los avances y cumplimiento de los mismos.
- II. Organizar e integrar la carpeta de la Junta Directiva, concentrando datos, informes y documentos que la Dirección General deba presentar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad del Instituto.
- III. Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva e integrarlas al registro autorizado.
- IV. Compilar información relevante, oportuna y actualizada del Instituto e integrar una carpeta básica para disposición del Director General.
- V. Elaborar los acuerdos e informes que el Director General requiera para sus reuniones de trabajo con el Ejecutivo del Estado.
- VI. Organizar, desarrollar o en su caso coordinar la realización de eventos especiales encomendados por el Director General.
- VII. Difundir los beneficios que ofrece la Seguridad Social y organizar los programas de información para sensibilizar a los derechohabientes y a la opinión pública, sobre el proceso de transformación del Instituto y de las actividades realizadas por éste.
- VIII. Compilar y dar seguimiento a los planteamientos y compromisos contraídos por el Director General en sus giras de trabajo.
- IX. Formular y verificar el cumplimiento de los lineamientos generales y específicos en la elaboración y publicación de folletos, boletines y carteles que surjan de las distintas áreas que conforman el Instituto.



- X. Cubrir de manera informativa todos los eventos especiales que realice el Instituto, en los que se den a conocer las acciones en beneficio de los derechohabientes.
- XI. Resguardar el acervo documental de las actas y acuerdos de las sesiones de Junta Directiva, informes oficiales y minutas de trabajo, estableciendo las bases para la protección y conservación del patrimonio documental del Instituto.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** La Unidad de Tecnologías de Información tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
- b) Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

**Artículo 27.-** El Titular de la Unidad de Tecnologías de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subdirector General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de infraestructura informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los órganos administrativos que conforman el Instituto.
- III. Administrar y promover el uso de los recursos e innovaciones tecnológicos con que cuenta el Instituto.
- IV. Proponer e implementar la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- V. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información, al personal de los órganos administrativos que conforman el Instituto, para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados en los órganos administrativos del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- VII. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información y salvaguardar la integridad de las bases de datos generadas y utilizadas por los diferentes órganos administrativos del Instituto.
- VIII. Realizar el monitoreo de la red interna de información del Instituto.
- IX. Establecer coordinación con las instancias normativas del Gobierno del Estado relacionadas con las tecnologías de Información.



- X. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implementación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.
- XI. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV** **De la Integración de la Subdirecciones de Área** **y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 28.-** Al frente de cada una de las Subdirecciones de Área habrá un Subdirector, quien se auxiliará por los Jefes de Departamento y de Oficina que las necesidades del servicio requieran, correspondiéndole de manera general las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades encomendadas a los órganos administrativos que integran la Subdirección a su cargo.
- II. Implementar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento del Instituto.
- III. Establecer los estándares e indicadores de evaluación del desempeño institucional, que contribuyan a la mejora continua de sus procesos y programas de trabajo; así como realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los órganos administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.
- VI. Proponer al Subdirector General los estudios, proyectos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VII. Proponer e impulsar los cambios estructurales de los órganos administrativos bajo su adscripción, priorizando las actividades sustantivas para el fortalecimiento de los programas de impacto social; la simplificación administrativa y racionalización de los recursos.
- VIII. Analizar y atender las recomendaciones de los estudios actuariales, proponiendo los mecanismos para su implementación en el ámbito de su competencia.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.



- X. Participar en la formulación del Programa Institucional, aportando los elementos técnicos administrativos del área de su competencia para el establecimiento de los objetivos, metas, proyectos e indicadores de mediano plazo, así como la ejecución y seguimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales del Instituto.
- XI. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la Subdirección a su cargo y mejorar las bases para la programación-presupuestación bajo criterios técnicos, así como racionalizar y optimizar el gasto operativo, y privilegiar el gasto de inversión de carácter estratégico y/o prioritario.
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Subdirección a su cargo, observando las disposiciones para el ejercicio del gasto autorizadas por la Junta Directiva y las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Gobierno del Estado y el propio Instituto.
- XIII. Determinar y vigilar los costos de atención que impactan la sustentabilidad financiera de los servicios.
- XIV. Participar en el diseño, implementación, administración y operación de los sistemas de información que se desarrollen para su funcionamiento.
- XV. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias normativas, apegándose a los lineamientos establecidos.
- XVI. Acordar con el Subdirector General el despacho y resolución de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a su cargo e informar el avance de los mismos.
- XVII. Recibir en acuerdo a los Titulares de los órganos administrativos bajo su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de la misma.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Subdirector General, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- XX. Proponer al Subdirector General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con diversos organismos, para el fortalecimiento de las prestaciones, seguros y servicios que proporciona el Instituto.
- XXI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el reglamento interior, así como de las funciones y procedimientos para los manuales administrativos de su competencia.
- XXII. Proponer al personal que requiere para el despacho de los asuntos de su competencia.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.





**Artículo 29.-** La Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Servicios Sociales.
- b) Departamento de Prestaciones Económicas.
- c) Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.

**Artículo 30.-** Además de los órganos administrativos señalados en el artículo anterior, la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas adscribirá los siguientes órganos, a través de los cuales se otorgarán los servicios culturales, deportivos, de esparcimiento y recreación:

- a) Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.
- b) Unidad Deportiva ISSTECH.
- c) Casa Geriátrica Tuxtla.
- d) Casa Geriátrica Comitán.

**Artículo 31.-** El Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar las prestaciones económicas a los derechohabientes del Instituto, como son: préstamos a corto plazo e hipotecarios, seguros de pensiones, seguro de riesgos de trabajo, gastos de sepelio a pensionistas y pago por separación del servicio.
- II. Otorgar las prestaciones sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación a la población derechohabiente, a través de las instalaciones deportivas y casas geriátricas, así como en otros espacios que determine el Instituto.
- III. Coordinar la afiliación de asegurados y familiares derechohabientes y expedir la credencial de identificación para que ejerzan los derechos que les corresponden, así como observar la vigencia de derechos de los mismos, a fin de mantener actualizado el registro general.
- IV. Otorgar servicios y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a través de la Oficina de Enlace Tapachula y Módulos de Afiliación que fueren ubicados en las Unidades Médicas del Instituto.
- V. Presentar los estudios y proyectos de vivienda al Subdirector General, para su consideración.
- VI. Generar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y aprobar los correspondientes a las Unidades y Centros Deportivos, así como de las Casas Geriátricas del Instituto.
- VII. Vigilar la organización, seguimiento y actualización de los estados de cuenta que facilite el trámite para el otorgamiento y recuperaciones de créditos otorgados a los asegurados y jubilados.



- VIII. Aprobar la cuantificación de los importes por cuotas y aportaciones que deberán pagar los trabajadores y el patrón, en cumplimiento a los laudos firmes que condenan al reconocimiento de años de servicios por el Instituto.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** Las atribuciones de los Titulares del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla, Unidad Deportiva ISSTECH y Casas Geriátricas, estarán contenidas en los reglamentos que se emitan para tales efectos.

**Artículo 33.-** La Subdirección de Servicios Médicos tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Medicina Preventiva y Epidemiología.
- b) Departamento de Atención Médica.
- c) Departamento de Planeación Médica.
- d) Departamento de Enseñanza e Investigación.

**Artículo 34.-** Además de los órganos administrativos señalados en el artículo anterior, la Subdirección de Servicios Médicos adscribirá los siguientes órganos, a través de los cuales se otorgarán servicios de medicina preventiva, curativa y rehabilitatoria, conforme al modelo de atención médica del Instituto:

- a) Clínica-Hospital Dr. Belisario Domínguez Palencia.
- b) Clínica de Consulta Externa Tuxtla.
- c) Clínica-Hospital San Cristóbal.
- d) Clínica-Hospital Comitán.
- e) Clínica-Hospital Palenque.
- f) Clínica-Hospital Pichucalco.
- g) Coordinación Médica Villaflores.
- h) Coordinación Médica Cintalapa.
- i) Coordinación Médica Arriaga.
- j) Coordinación Médica Tonalá.
- k) Coordinación Médica Ocosingo.

**Artículo 35.-** El Titular de la Subdirección de Servicios Médicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, normar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, con base en las políticas institucionales y sectoriales, el Sistema Institucional de Servicios de Salud, que



comprende la atención médica integral, a través de acciones de medicina preventiva, curativa y rehabilitatoria; apegados al Reglamento de Servicios Médicos del Instituto y demás disposiciones normativas oficiales aplicables.

- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley en sus capítulos Séptimo y Octavo, que establecen las disposiciones relativas al seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad; y del seguro de riesgos de trabajo, respectivamente.
- III. Establecer los programas, estrategias y acciones dirigidas a la población derechohabiente en materia de salud, y definir conjuntamente, las que requieran de la participación coordinada de los órganos administrativos internos competentes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de prestación de servicios de salud e insumos para la salud, contenidas en la legislación de la materia y la normatividad oficial mexicana de la Secretaría de Salud, así como en el Reglamento de Servicios Médicos del Instituto; y participar en los programas sectoriales de atención a la salud, e informar a la misma sobre la aplicación de programas especiales que desarrolle el Instituto.
- V. Preponderar la medicina preventiva, mediante el establecimiento, fomento y difusión de políticas, programas y acciones en esta materia, a fin de atender los factores de riesgo de la población derechohabiente; buscando la corresponsabilidad de ésta, fomentando el autocuidado de la salud y el cambio en los estilos de vida nocivos para la salud.
- VI. Proponer acciones para la atención preferencial de personas de la tercera edad, discapacitados y grupos vulnerables.
- VII. Dirigir la elaboración de estudios y programas de divulgación en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
- VIII. Normar, supervisar y evaluar la operación de las Unidades Médicas del Instituto, a fin de que funcionen con un alto grado de eficiencia, eficacia, calidad y calidez, y con apego a la normatividad oficial vigente.
- IX. Formular, difundir y vigilar el cumplimiento de normas, programas, disposiciones, especificaciones técnicas, manuales y procedimientos en el ámbito de la salud, a que deben sujetarse las Unidades Médicas.
- X. Establecer un sistema integral de enseñanza, investigación y capacitación médica continua de los recursos humanos para la salud, enfocado a mejorar la calidad de los servicios médicos.
- XI. Coordinar el desarrollo y la operación de los sistemas de información de los servicios de salud y de vigilancia epidemiológica en el ámbito institucional.
- XII. Instrumentar la aplicación de sistemas de evaluación a los servicios de salud del Instituto, para garantizar que éstos se proporcionen de manera racional, oportuna y con la calidad requerida.
- XIII. Determinar el Cuadro Básico de medicamentos, materiales e insumos hospitalarios, radiológicos y de laboratorio a utilizar, con apego a los catálogos



nacionales autorizados por la Comisión Federal de Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

- XIV. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de medicamentos, materiales de curación y demás insumos para la salud, que requieran las Unidades Médicas para la prestación de los servicios.
- XV. Planear el desarrollo de la infraestructura médica del Instituto, en apego a la Red Integrada de Servicios de Salud y Modelos de Unidades Médicas del Instituto, determinando las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento, para un adecuado otorgamiento de los servicios.
- XVI. Planear y normar la adquisición, conservación y mantenimiento del equipo médico, electromédico y electromecánico de las Unidades Médicas.
- XVII. Establecer las normas para la contratación y supervisión de los servicios médicos subrogados y vigilar su estricto cumplimiento.
- XVIII. Certificar la profesionalidad o no de los accidentes o enfermedades en los trabajadores asegurados, así como el estado de invalidez, para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan, y certificar las incapacidades médicas para el pago de subsidios a los asegurados, por parte del Instituto.
- XIX. Generar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Servicios Médicos y aprobar los correspondientes a las Unidades Médicas del Instituto.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** Las atribuciones de los Titulares de las Unidades Médicas que describe el artículo 34, estarán contenidas en los reglamentos que se emitan para tales efectos.

**Artículo 37.-** La Subdirección de Administración tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Administración de Personal.
- b) Departamento de Abastecimientos Médicos.
- c) Departamento de Adquisiciones.
- d) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 38.-** El Titular de la Subdirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas en materia de recursos humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción, así como en todas las cuestiones relacionadas con la administración y desarrollo del personal, en los términos del presente Reglamento y de la normatividad aplicable.



- II. Coordinar el registro y actualización de estructuras ocupacionales de los órganos administrativos del Instituto, conforme a lo que determine la normatividad aplicable.
- III. Implementar el desarrollo y aplicación del sistema institucional de indicadores para la medición del desempeño del personal que labora en las áreas prestadoras de servicios del Instituto, operando las acciones que deriven de las evaluaciones realizadas, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- IV. Coordinar la aplicación del sistema de incentivos al desempeño y a la eficiencia del personal que permita mejorar la gestión de los órganos administrativos del Instituto.
- V. Normar, coordinar y controlar la operación interna de la retención y entero de las cuotas y aportaciones correspondientes al personal del Instituto, de conformidad con la Ley.
- VI. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, haciendo cumplir los programas de capacitación, adiestramiento, incentivos, análisis de puestos y calificación de méritos.
- VII. Coordinar las acciones de política laboral del Instituto, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos pactados con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del ISSTECH.
- VIII. Planear, normar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Proponer los lineamientos y criterios conforme a los cuales el Instituto adquirirá o arrendará los bienes muebles y contratará los servicios generales requeridos para su operación y funcionamiento.
- X. Coordinar las acciones relativas al control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto.
- XI. Establecer la normatividad de operación de las áreas almacenarias del Instituto y del control de sus existencias, promoviendo la incorporación de sistemas modernos de distribución que permitan convertir y adecuar estos procesos para lograr mayor eficiencia y transparencia.
- XII. Planear, operar y controlar la adquisición, distribución y abasto de medicamentos e insumos médicos para las Unidades Médicas del Instituto; y los servicios de conservación y mantenimiento del equipo médico y electromecánico, atendiendo a los requerimientos que defina e integre la Subdirección de Servicios Médicos.
- XIII. Planear, operar y controlar los servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles del Instituto, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico.
- XIV. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la información que proporcionen los órganos administrativos del Instituto y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



- XV. Vigilar la eficiencia de los procesos de conservación y los que corresponden a los servicios generales.
- XVI. Dictaminar los aspectos técnicos para la funcionalidad de los bienes inmuebles, de acuerdo con las necesidades de los órganos administrativos proponentes.
- XVII. Vigilar que los programas para la construcción, mantenimiento, adaptación y remodelación de obras, se lleven a cabo de acuerdo a las necesidades del Instituto y en apego a la normatividad vigente.
- XVIII. Normar, coordinar y controlar las funciones de administración de servicios generales, el sistema de seguridad y vigilancia y los comités de protección civil del Instituto, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas aplicables en cada caso.
- XIX. Programar, convocar los procesos de contratación y preparar los contratos de adquisiciones y abasto, arrendamiento de bienes muebles, servicios generales, servicios de conservación y mantenimiento de equipos e inmuebles, paquetes integrales de servicios y sistemas de almacenamiento y distribución de bienes, para su suscripción por parte del Director General, con base en la normatividad aplicable.
- XX. Aplicar las sanciones económicas que procedan en los casos de incumplimiento de contratos, con base en la normatividad aplicable.
- XXI. Realizar la integración en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Subdirección de Finanzas y la Unidad de Planeación, de la información que presenta el Instituto a la Secretaría de Hacienda para elaborar la Cuenta Pública del Estado.
- XXII. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa al Subdirector General, con objeto de efficientar el uso de los recursos humanos y materiales del Instituto.
- XXIII. Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos del Instituto.
- XXIV. Coordinar y administrar el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto.
- XXV. Vigilar que los procesos de entrega-recepción de los diferentes órganos administrativos del Instituto, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- XXVI. Coordinar la operación de la Unidad Interna de Protección Civil, en términos de la legislación aplicable.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 39.-** La Subdirección de Finanzas tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control Presupuestal.
- b) Departamento de Control Financiero.
- c) Departamento de Contabilidad.



**Artículo 40.-** El Titular de la Subdirección de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar, consolidar y controlar los procesos de administración financiera, el ejercicio del gasto y registro contable de las operaciones institucionales.
- II. Promover la modernización de la administración financiera por ramos de seguros, mediante el establecimiento de procesos transparentes y auditables, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- III. Realizar la integración en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Administración y la Unidad de Planeación, de la información que presente el Instituto a la Secretaría de Hacienda para elaborar la Cuenta Pública del Estado.
- IV. Realizar la Integración de los estados financieros y presupuestales y demás informes relativos al patrimonio y reservas del Instituto, así como en su caso, el informe dictaminado, para su presentación ante la Junta Directiva.
- V. Atender y representar al Instituto ante las instituciones del sistema financiero para evaluar, contratar, aprobar y controlar la apertura de cuentas de todo tipo y objeto, necesarias para la operación y administración del Instituto, autorizando el monto de las comisiones, sus importes y su forma de pago, así como, en su caso, las condiciones de reciprocidad, con base en la normatividad aplicable.
- VI. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de cuotas y aportaciones, así como de las recuperaciones de préstamos otorgados y demás ingresos generados por el Instituto; así también, formular, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos del Instituto.
- VII. Diseñar, proponer y operar los esquemas que permitan incrementar los ingresos del Instituto, así como formular las propuestas de fondeo que, bajo criterios de transparencia y seguridad, resulten pertinentes, a fin de someterse a la autorización de la Junta Directiva.
- VIII. Establecer los lineamientos para constituir, incrementar y consolidar las reservas establecidas en el artículo 160 de la Ley, elaborando el programa anual correspondiente, para la autorización de la Junta Directiva.
- IX. Salvaguardar e invertir las reservas y los recursos en general que por cualquier concepto recaude el Instituto, con excepción de los depositados en el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones, bajo criterios de prudencia, seguridad, rendimiento, liquidez, diversificación de riesgo, transparencia y respeto a las sanas prácticas y usos del medio financiero nacional.
- X. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Instituto.



- XI. Efectuar la celebración de los contratos con los intermediarios financieros, autorizados para realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, en cumplimiento a las instrucciones que a través de acuerdos emita el Comité Técnico del Fideicomiso.
- XII. Proponer medidas tendientes a modernizar y mejorar los sistemas y procedimientos para efectuar el recibo, control, desembolso y custodia de los fondos, valores y depósitos del Instituto.
- XIII. Normar y operar el registro presupuestal y contable de los ingresos, egresos y del flujo de recursos financieros que por cualquier concepto realicen las diferentes áreas del Instituto.
- XIV. Proponer en el ámbito de su competencia, acciones de mejora y simplificación administrativa, con objeto de eficientar el uso de los recursos financieros del Instituto.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo V**

### **De las Atribuciones del Titular de la Comisaría**

**Artículo 41.-** El Titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

## **Título Cuarto**

### **Del Órgano Desconcentrado**

## **Capítulo Único**

### **Del Hospital de Especialidades “Vida Mejor”**

**Artículo 42.-** El Instituto contará con el Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a éste, denominado Hospital de Especialidades “Vida Mejor”, el cual tendrá





las atribuciones que establezca su Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **Título Quinto** **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único** **De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo-43.-** El Titular de la Dirección General del Instituto será suplido en todas sus ausencias y en todas sus funciones por el Subdirector General.

**Artículo-44.-** El Titular de la Subdirección General del Instituto, en sus ausencias temporales será suplido por el Subdirector de Área que designe el Director General.

**Artículo-45.-** Los Titulares de las Subdirecciones de Área y Unidades de Apoyo, en sus ausencias temporales serán suplidos por el Jefe de Departamento que designe el Subdirector General, previo acuerdo y aprobación del Director General.

**Artículo-46.-** Los Titulares de los Departamentos, Oficinas y demás órganos administrativos del Instituto, en sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que designe el Subdirector de Área o Jefe de Unidad según corresponda, previo acuerdo y aprobación del Subdirector General.

**Artículo-47.-** El Titular del Hospital de Especialidades “Vida Mejor”, en sus ausencias temporales será suplido por el servidor público que designe el Director General.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.



**Artículo Segundo.-** Se aboga el Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 308-2ª. Sección, Publicación número 2086-A-2005, de fecha 15 de junio del año 2005, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial No. 390 Tomo II, y No. 051-3ª. Sección, Tomo II, de fechas 18 de octubre del año 2006 y 03 de octubre del año 2007, respectivamente, así como las disposiciones que del mismo emanen, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos, el Director General resolverá lo conducente, previa aprobación de la Junta Directiva.

**Artículo Cuarto.-** El Manual General de Organización del Instituto, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en la Sala de Juntas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los ocho días del mes de abril de dos mil catorce.

Integrantes de la Junta Directiva: M.A. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda, en representación del Gobernador del Estado y Presidente de la H. Junta Directiva.- Lic. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas, Representante de la C. Secretaria de Hacienda y Consejera.- Lic. Jorge Esteban Ross Coello, Director General del ISSTECH y Secretario Técnico.- Dr. Eduardo Samuel Hernández Galdámez, Subdirector General del ISSTECH y Consejero.- Representante del Sindicato de la Burocracia y Consejero (Se deja de nombrar con motivo a la suspensión concedida por el amparo 152/2013, mediante el cual el Juzgado de Distrito determina conceder suspensión del auto de fecha 02 de agosto del 2013, relativo a la toma de nota que se otorgó a los Representantes de la Planilla Blanca del Sindicato de la Burocracia).- Profr. José Antonio Pino Escobar, Representante de la Sección 40 del SNTE y Consejero.-  
Rúbricas



**Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social  
de los Trabajadores del Estado de Chiapas**

Texto Original 30-04-2014